

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“  
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-82

## **VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „AITVARAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“ (toliau – Darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. ISAK-170 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovaujasi visi Darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Darželis nuo 2021 m. rugsėjo 1 d. naudojami sistema „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Dienynas, elektroninio dienyno duomenų pagrindu, sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

### **II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

7. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo Darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vaikų maitinimo ir higienos specialistas.

9. Visi Darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

## **10. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

10.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

10.2. elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

10.3. bendradarbiaudamas su Darželio elektroninio dienyno administratoriumi, tiria ugdytinių, grupių mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą, teikia pasiūlymus Darželio direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

10.4. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., sukuria grupes, perkelia ugdytinių sąrašus į elektroninio dienyno duomenų bazę, nurodo grupių pedagogus (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrais), koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.5. suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;

10.6. sudaro kiekvienai Darželio grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

10.7. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Darželio direktoriaus nurodymu;

10.8. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, neformaliojo ugdymo pedagogui, logopedui, socialiniam bei specialiajam pedagogams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, vaikų maitinimo ir higienos specialistui, ugdytinių tėvams ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

10.9. informuoja ir konsultuoja Darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

10.10. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Darželio direktoriui leidus;

10.11. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, iš darželio išeinantiems vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

10.12. pildo ir atnaujina informaciją apie Darželį, pedagogus ir vadovus;

10.13. esant poreikiui, užrakina ir atrakina žiniaraščio pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;

10.14. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Darželio direktoriui;

10.15. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

10.16. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

## **11. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:**

11.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. asmeninių duomenų (adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą, telefono numerį;

11.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtina informaciją apie juos;

11.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodami Darželio administratorių;

11.5. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.6. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

11.7. kiekvieną darbo dieną iki 9 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan. – šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

11.8. kiekvieną darbo dieną iki 18.30 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis, įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

11.9. kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą, refleksiją, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

11.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik elektroninio dienyno administratoriui leidus;

11.11. kiekvienais mokslo metais iki lapkričio 1 dienos ir birželio 1 dienos išspausdina skydelį „*Pasiekimų žingsneliai – Įvertinimų peržiūra lentelė*“, parašu patvirtina duomenų tikrumą bei patikimumą ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinti;

11.12. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas pateisina nustatyta teisės aktų tvarka);

11.13. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.14. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną pildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia atsakingam asmeniui;

11.15. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

11.16. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

11.17. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

11.18. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną – jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

11.19. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

11.20. Darželio vadovui įpareigojus, formuoja savo grupės ataskaitas;

11.21. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir supažindina ugdytinio tėvus;

11.22. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavus prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

12.3. suderinus su ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojais, kas mėnesį planuoja veiklas, skirtas vaikų sveikatingumo ugdymui;

12.4. dalinasi aktualia informacija, susijusia su vaikų sveikatos stiprinimu, su ugdytiniu tėveliais, pedagogais ir kitais specialistais.

13. **Logopedas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

13.3. pagal Darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabas/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

13.4. parengia vaikų, gaunančių specialiąją pagalbą, užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas.

14. **Meninio ugdymo pedagogas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

14.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį prisijungia prie elektroninio dienyno;

14.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

14.3. suderinęs su ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojais, kas mėnesį planuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei ir meninei veiklai;

15. **Neformaliojo ugdymo mokytojas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

15.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį prisijungia prie elektroninio dienyno;

15.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

15.3. suderinęs su ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojais, kas mėnesį planuoja veiklas, skirtas vaikų fizinei veiklai;

16. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, neformaliojo ugdymo pedagogas, logopedai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

17. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

18. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

18.1. iš elektroninio dienyno išspausdina ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo grupėje dirbantys pedagogai, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

18.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda Darželio atsakingam asmeniui.

19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Žin., 2011, Nr. 32-1534, Nr. 67-3209) ir Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veikos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 (TAR, 2019-12-18, Nr. 20414) nustatyta laiką.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

21. Darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu, dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir įstaigos pedagogai atsako, kad nebūtų pažeista Darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

23. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, neformaliojo ugdymo pedagogas, logopedai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą bei konfidencialumą.

24. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Darželio grupių pedagogai.

25. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

26. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS**

##### **ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS**

27. Elektroniniame dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

28. Elektroninio dienyno duomenys gali būti teikiami Elektroninio dienyno duomenų gavėjams (toliau – Duomenų gavėjai) pagal pateiktus raštiškus prašymus arba pagal su duomenų gavėjais sudarytas duomenų teikimo sutartis. Duomenų teikimo sutartyse nurodoma duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis, o prašyme – Elektroninio dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, duomenų apimtis.

29. Elektroninio dienyno gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

30. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatiniu būdu elektroninių ryšių tinklais, pateikiami peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais, pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Darželio direktoriaus įsakymu.
  32. Nuostatai įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.
  33. Nuostatai skelbiami Darželio tinklalapyje.
-

Vilniaus lopšelis-darželis „Aitvaras“

---

(pareigos)

---

(vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Vilnius

1. Suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybių aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“  
elektroninio dienyno tvarkymo aprašas

Patvirtinu, kad susipažinau su Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“ elektroninio dienyno tvarkymo aprašu, patvirtintu 2021 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-82.

<b>Darbuotojo vardas, pavardė</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Parašas</b>	<b>Data</b>