

## **ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – Ikimokyklinio ugdymo skyrius) elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

2.2. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158;

2.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. V-2303 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 ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės nariai.

5. Ikimokyklinio ugdymo skyrius, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu:

5.1. nuo 2022 d. lapkričio 3 d. naudojami sistema „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt));

5.2. nuo 2022 m. lapkričio 3 d. nebevykdo jokios 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 Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

8. Pildo mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas.

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

10. ikimokyklinio ugdymo skyriaus elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, maitinimo paslaugų organizatoriui, sveikatos priežiūros specialistui ir naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

10.4. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su buhalterio turima informacija atitinkamoje buhalterinėje sistemoje;

10.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

10.6. informuoja ir konsultuoja ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

10.7. išvykusių iš ikimokyklinio ugdymo skyriaus vaikų pavardes šalina iš elektroninio dienyno sąrašų ir paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ir/ar skaitmeninėje laikmenoje;

10.8. pildo ir atnaušina informaciją apie ikimokyklinio ugdymo skyrių, mokytojus ir vadovus;

10.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

10.10. analizuoja elektroninio dienyno klaidas, problemas ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.

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

**12. Mokytojai, dirbantis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:**

12.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavusios 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. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

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

12.5. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

12.6. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos ikimokyklinio ugdymo skyriaus administratorių;

12.7. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, iki 18.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) rašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

12.8. iki penktadienio pildo ugdomosios veiklos savaitės planą kitai savaitei;

12.9. grupės veiklos plane numato vaikų ugdomosios veiklos idėjas savaitei. Planas gali būti pildomas, keičiamas einamosios savaitės eigoje ir / ar tęsiamas ilgesniam laikotarpiui;

12.10. kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;

12.11. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, teisės aktuose nustatyta tvarka įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį išspausdina ir pateikia ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjai;

12.12. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik skyriaus vedėjai leidus;

12.13. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis;

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

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

12.16. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, mokytojais;

12.17. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus (arba kas mėnesį) metuose atspausdina ugdytinio pažangumo

ataskaitą ir pasirašytinai supažindina ugdytinio tėvus.

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

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

13.2. pagal Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką įrašo informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

13.3. suderinęs su mokytojais dirbančiais pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ugdomosios veiklos plane planuoja ugdytinių, turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimų veiklą, aprašo kitą veiklą;

13.4. vykdo konferencinius skambučius su ugdytinių tėvais (globėjais), dirbdamas mišriu, nuotoliniu ugdymo organizavimo būdu ar pagal poreikį.

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

14.1. iš ikimokyklinio ugdymo skyriaus administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

14.2. suderinęs su mokytojais, dirbančiais pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ugdomosios veiklos plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei, meninei veiklai;

14.3. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užpildo meninės veiklos plano refleksiją;

14.4. vykdo konferencinius skambučius su ugdytinių tėvais (globėjais), dirbdamas mišriu, nuotoliniu ugdymo organizavimo būdu ar pagal poreikį.

**15. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančios asmenys** (mokytojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

**16. Vaikų maitinimo paslaugų ir higienos praktikos organizatorius pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:**

16.1. iš ikimokyklinio ugdymo skyriaus administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

16.2. iki kiekvienų metų rugsėjo 5 d. suveda į elektroninį dienyną valgiaraštį;

16.3. kiekvieną darbo dieną iki 10 val. patikrina grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius ir juos užrakina;

16.4. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis.

**17. Sveikatos priežiūros specialistas:**

17.1. iki kiekvienų metų spalio 15 d., bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

17.2. esant reikalui, informuoja mokytojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

### III SKYRIUS

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

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

18.1. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos sekretoriui.

19. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

21. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-118 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.

## **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

24. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėja atsako, kad nebūtų pažeista Skyriaus ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

25. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėja teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

26. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojai, logopedas, meninio ugdymo pedagogas, vaikų maitinimo ir priežiūros specialistas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

28. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

30. 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 ir duomenų apimtis.

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

32. 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**

33. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas ir/ar papildomas pasikeitus teisės aktams.

34. Aprašas skelbiamas Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos interneto tinklapyje.

35. Už šio Aprašo vykdymą atsako ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas.

36. Šį Aprašą paskelbus viešai Gimnazijos interneto svetainėje pripažįstama, kad su Aprašu susipažino visi Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai.

**ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO  
UGDYMO SKYRIUS  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

---

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų 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 pareigybės 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 įtartina atvejį, kuris 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 darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

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

---

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)