

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio – darželio „Vėrinėlis“ direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V –101

## **KAUNO LOPŠELIO – DARŽELIO „VĖRINĖLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ (toliau – lopšelio - darželio) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių e-dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

4. E-dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

5. E-dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizavimo specialistas, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

6. Visi su e-dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Lopšelio-darželio e-dienyno administravimą vykdančiam asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui – atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančią „Mūsų darželis“ atstovą apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į e-dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, nurodo grupių pedagoginį personalą, atnaujina duomenis jiems pasikeitus, atrankina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

7.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – darbuotojams, vaikų tėvams (globėjams) ir kitiems asmenims;

7.4. informuoja ir konsultuoja lopšelio – darželio bendruomenės narius e-dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

7.5. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelio – darželio veiklą, mokytojus ir kt.;

7.6. parengia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;

7.7. pasikeitus mokytojui, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

7.8. formuoja vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius ir siunčia Biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

7.9. suveda informaciją apie vaikams taikomas mokėjimo lengvatas;

7.10. informacinėje kortelėje suveda vaiko kodą, gautą iš Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

7.11. užrakina ir atrakina vaiko lankomumo žiniaraščius.

8. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizavimo specialistas atlieka šias funkcijas:

8.1. kiekvieną darbo dieną sutikrina grupių vaikų ir valgančių darbuotojų duomenis, juos užrakina;

8.2. suveda valgiaraščius;

8.3. įkelia savaitės valgiaraštį

8.3. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. patikrina grupių vaikų lankomumą ir užrakina tos dienos duomenis;

8.4. pažymi įstaigoje valgančius darbuotojus, jei reikia, duomenis koreguoja.

9. Kauno miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:

9.2. 9.1. teikia informaciją skiltyje „Bendri dokumentai“ apie sveiką gyvenseną, ligų prevenciją, profilaktiką ir kt.;

10. **Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai** atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. suveda visą būtiną informaciją apie vaikus ir, esant poreikiui, ją koreguoja;

10.2. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda vaikų lankomumą;

10.3. iki rugsėjo 30 d. parengia ir įkelia grupės metų perspektyvinį planą;

10.4. kiekvieną penktadienį iki darbo laiko pabaigos užbaigia pildyti savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės veiklos planą;

10.5. visus metus stebi ir fiksuoja vaikų pasiekimus (rašo komentarus, įkelia nuotraukas ir kt.);

10.6. 2 kartus per metus (iki gruodžio 1 d. ir iki birželio 1 d.) pateikia apibendrintą informaciją apie vaiko pasiekimų įvertinimą;

10.7. paskutinę mėnesio darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo duomenis.

11. **Logopedas, specialusis pedagogas** atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. iki rugsėjo 10 d. parengia vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašus;

11.2. iki spalio 1 d. parengia švietimo pagalbos planus specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir pateikia juos e-dienyne.

### **III SKYRIUS**

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

12. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.com](http://www.musudarzelis.com)).

13. Grupių mokytojos paskutinę mėnesio darbo dieną suformuoja vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius ir siunčia visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

14. Direktorius pavaduotoja ugdymui mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia grupių dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną.

15. Iš e-dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

### **IV SKYRIUS**

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

16 E-dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

17. Direktorius ir pildantys e-dienyną asmenys užtikrina e-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.

18. Pildantys e-dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista vaikų ir jų tėvų (globėjų) duomenų apsauga.

19. Už dokumentų archyvavimą atsako asmuo, tvarkantis lopšelio – darželio archyvą.

### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. E-dienyno tvarkymo nuostatai gali būti papildomas ir keičiamas lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu.

21. E-dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami lopšelio – darželio interneto svetainėje.

---

Kauno lopšelio – darželio „Vėrinėlis“  
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų priedas Nr. 1

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

---

(vardas, pavardė)

### 1. Suprantu, kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
  - 1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems 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 kokį 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 mano 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)