

PATVIRTINTA

Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“  
direktoriaus 2021 m. spalio 1 d. įsakymu  
Nr. (1.3.)V-83

## VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau – Lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo 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 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. 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. dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. ISAK-195 redakcija.

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

4. Aprašu vadovaujasi visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Lopšelis-darželis priėmęs sprendimą sudaryti Dienyną naudojami sistema „Eliis“ (www.eliis.lt) ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

7. Lopšelio-darželio sprendimas ugdymo apskaitą, ugdymo proceso planavimą ir gebėjimų vertinimą tvarkyti Dienyne priimamas įstaigos tarybos pritarimu.

8. Lopšelis-darželis priėmęs sprendimą sudaryti Dienyną gali nevykdyti ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

### II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

9. Dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).

10. Dienyną pildo grupių ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo, kūno kultūros mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, maitinimo ir sveikatos priežiūros specialistas.

11. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su Dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus ( priedas ), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

12. **Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

12.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina Dienyno pildymą;

12.1. Dienyne raštu arba žodžiu teikia pastabas ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja, kad būtų užtikrinta savalaikio ir kompetentingo dokumentavimo eiga;

12.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., sukuria grupes, perkelia ugdytinių sąrašus į Dienyno duomenų bazę, nurodo grupių mokytojus (duomenys turi sutapti su mokinių ir pedagogų registrais), koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

12.3. skiltyje planai (kt. dokumentai) suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;

12.4. skiltyje planai (kt. dokumentai) sudaro kiekvienai Lopšelio-darželio grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

12.5. įveda į Dienyną dokumentus Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

12.6. suteikia prisijungimus Dienyno vartotojams – ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo, kūno kultūros mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, maitinimo ir sveikatos priežiūros specialistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

12.7. informuoja ir konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

12.8. ištaiso Dienyne padarytas klaidas prieš tai suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi;

12.9. išeinančius iš darželio vaikus šalina iš Dienyno sąrašų;

12.10. pildo ir atnaujina informaciją apie įstaigą, mokytojus ir vadovus;

12.11. esant poreikiui užrakina ir atrakina lankomumo žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas kai jos bus padarytos sistemoje;

12.12. atlieka Dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl Dienyno tobulinimo Lopšelio-darželio direktoriui;

12.13. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrina lankomumo ir kitus žiniaraščių duomenis ar šie atitinka pateiktus dokumentus, patvirtina Dienyne ir „Excel“, „Word“ formatais su direktoriaus bei grupių mokytojų parašais teikia vyriausiajam buhalteriiui;

12.14. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia Dienyną – archyvuoja skaitmeninėje laikmenoje;

12.15. informuoja Dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

12.16. įveda priskirtos grupės vaikus į Dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos.

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

13.1. iš Dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

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

13.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos Lopšelio-darželio administratorių;

13.5. suteikia Dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

13.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su Dienyno naudojimu;

13.7. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

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

13.9. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia vyriausiajam buhalteriiui;

13.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Lopšelio-darželio Dienyno administratoriui leidus;

13.11. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

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

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

13.14. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, mokytojais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

13.15. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie Dienyno, du kartus metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir supažindina ugdytinio tėvus.

13.16. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

#### **14. Maitinimo ir sveikatos priežiūros specialistas:**

14.1. iš Dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

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

14.5. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis;

14.6. kasdien 9.30 val. užrakina grupės vaikų dienos lankomumą;

14.7. pagal vaikų ir darbuotojų maitinimo duomenis suveda perspektyvinius valgiaraščio duomenis.

#### **15. Logopedas, specialusis pedagogas:**

15.1. iš Dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

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

15.3. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

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

15.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

#### **16. Socialinis pedagogas:**

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

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

16.3. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, kas mėnesį planuoja veiklas;

16.4. parengia veiklos planą mokslo metams.

16.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

#### **17. Meninio ugdymo ir kūno kultūros mokytojai:**

17.1. iš Dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

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

17.3. meninio ugdymo mokytojas (muzika) grupės savaitiniuose planuose darbo su visa grupe skirtoje skiltyje pažymi veiklą, skirtą vaikų muzikinei veiklai;

17.4. meninio ugdymo mokytojas (šokis, dailė) grupės savaitiniuose planuose skiltyje papildoma meninė veikla pažymi veiklą, skirtą vaikų šokiui, dailei;

17.5. kūno kultūros mokytojas grupės savaitiniuose planuose skiltyje papildoma kūno kultūra pažymi veiklą, skirtą vaikų fizinio aktyvumo ugdymui;

17.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

18. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma Dienyne.

19. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

19.1. grupių mokytojai iš Dienyno išspausdina ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į mokinio pasiekimų ir pažangos aplanką;

19.2. kitus Dienyno skyrius direktoriaus pavaduotojas ugdymui perkelia – archyvuoja skaitmeninėje laikmenoje iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos.

20. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos. Atspausdinti lankomumo žiniaraščiai saugomi vadovaujantis bylų ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

21. Dienyne nustčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Iš Dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius Dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

22. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta laiką.

### **IV SKYRIUS**

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

23. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir įstaigos mokytojai atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo (si) klausimais tvarka.

24. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių, meninio ugdymo ir kūno kultūros mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į Dienyną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

25. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Lopšelio-darželio sekretorius.

26. Asmenys (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.

27. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį Aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

### **V SKYRIUS**

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

28. Dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

31. Aprašas įsigalioja nuo 2021 m. spalio 1 d.

32. Aprašas skelbiamas lopšelio-darželio tinklalapyje [www.buratinas.mir.lt](http://www.buratinas.mir.lt)

---

**VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

2021 m. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 įtartiną 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)