

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Eglutė“

direktoriaus 2026 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. VK-76 (1.7E)

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – lopšelis-darželis) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynų sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, duomenų užbaigimą ir saugojimą.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. 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“, galiojančia redakcija, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymo apskaitą, dokumentų valdymą, saugojimą ir asmens duomenų apsaugą.

4. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai, pagal savo funkcijas administruojantys, prižiūrintys ar pildantys elektroninį dienyną, tėvai (globėjai).

5. Lopšelyje-darželyje ugdytinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Ugdymo apskaita spausdintame dienyne nedubliuojama, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

6. Elektroninis dienynas pildomas valstybine kalba. Įrašai turi būti tikslūs, aiškūs, dalykiški ir atliekami laiku.

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

7. Elektroninį dienyną pagal suteiktas prieigos teises gali stebėti ir (ar) tvarkyti direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, už maitinimo organizavimą atsakingas darbuotojas ir kiti direktoriaus įgalioti darbuotojai.

8. Ugdytinio tėvai (globėjai) pagal jiems suteiktas prieigos teises gali susipažinti su savo vaiko elektroniniame dienyne pateikiama informacija.

9. Elektroninio dienyno administravimą ir pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jeigu direktoriaus įsakymu nenustatyta kitaip.

10. Prieigos prie elektroninio dienyno suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas. Prisijungimo duomenys yra asmeniniai ir negali būti perduodami kitiems asmenims.

III SKYRIUS

ELEKTRONINĮ DIENYNĄ ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ IR TVARKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius:

11.1. užtikrina elektroninio dienyno naudojimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, duomenų tikrumą ir patikimumą;

11.2. užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromų dienynų ir kitų dokumentų tvarkymą bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. pagal poreikį skiria už elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą atsakingus asmenis.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje elektroniniame dienyne patikrina ir atnaušina grupių, ugdytinių, mokytojų ir kitų darbuotojų duomenis;

12.2. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

12.3. administruoja arba organizuoja naudotojų prieigų suteikimą;

12.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų bei kitų specialistų elektroninio dienyno pildymą;

12.5. konsultuoja darbuotojus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

12.6. analizuoja elektroninio dienyno naudojimo problemas, klaidas ir pasiūlymus bei teikia siūlymus direktoriui;

12.7. darbuotojui nutraukus darbo santykius ar pasikeitus jo funkcijoms, užtikrina prieigos teisių pakeitimą ir jo tvarkytų duomenų tęstinumą;

12.8. organizuoja elektroninio dienyno duomenų užbaigimą ir perdavimą saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas:

13.1. tikrina ir pagal kompetenciją tikslina grupės ugdytinių duomenis;

13.2. laiku ir tiksliai žymi ugdytinių lankomumą;

13.3. tikrina tėvų (globėjų) pateisintas dienas dėl vaiko nelankytų dienų pagal pateiktus prašymus elektroniniame dienyne arba gavus popierine prašymo forma ir patikrinus patvirtina pateisintas vaiko nelankytas dienas pagal prašyme nurodytą laikotarpį;

13.4. elektroniniame dienyne pildo ugdymo proceso planavimo, ugdomosios veiklos ir vaikų pasiekimų vertinimo duomenis pagal lopšelyje-darželyje nustatytą tvarką;

13.5. pagal suteiktas funkcijas teikia tėvams (globėjams) informaciją elektroninio dienyno priemonėmis;

13.6. pastebėjęs netikslius duomenis ar elektroninio dienyno veikimo sutrikimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

13.7. atsako už savo įvestų duomenų teisingumą, tikslumą ir savalaikiškumą.

14. Meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas ir kiti ugdomąją veiklą vykdantys mokytojai elektroniniame dienyne pagal suteiktas prieigos teises pildo jiems priskirtas veiklos planavimo, veiklos apskaitos ir kitas su ugdymu susijusias skiltis.

15. Švietimo pagalbos specialistai elektroniniame dienyne pagal kompetenciją ir suteiktas prieigos teises pildo su švietimo pagalbos teikimu susijusią informaciją, laikydamiesi asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų:

15.1. iki einamųjų metų rugsėjo 25 dienos pagal lopšelio-darželio patvirtintą Švietimo pagalbos gavėjų sąrašą suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.);

15.2. pildo užsiėmimų temas;

15.3. rengia individualius planus vaiko sėkmei;

15.4. pildo dalyvavusių užsiėmimuose vaikų lankomumą;

15.5. rengia ataskaitas.

15.6. sukelia duomenis „Vaiko dokumentai“ (atlikus pirminį vaiko ugdymosi poreikių vertinimą 1 priedas, Švietimo pagalbos tarnybos 2 priedas).

16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas elektroniniame dienyne pagal suteiktas prieigos teises tvarko jo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją (asmens duomenys apie sveikatą, priskiriami prie specialiųjų kategorijų asmens duomenų).

17. Už maitinimo organizavimą atsakingas darbuotojas elektroniniame dienyne pagal suteiktas prieigos teises tvarko su maitinimo organizavimu (valgiaraščiai, dienos meniu, maitinimų žurnalas ir kt.) susijusią dokumentaciją.

18. Visi elektroninio dienyno naudotojai privalo saugoti prisijungimo duomenis, neatskleisti elektroniniame dienyne esančios konfidencialios informacijos ir tvarkyti asmens duomenis tik savo funkcijoms atlikti būtina apimtimi.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU SUDAROMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

19. Ugdytinio ugdymo apskaita elektroniniame dienyne vykdoma visą jo ugdymosi lopšelyje-darželyje laikotarpį (nuo ugdymosi sutarties su tėvais (globėjais) pasirašymo ir nutraukimo).

20. Pasibaigus mokslo metams elektroninio dienyno duomenys užbaigiami, suformuojami, prireikus išspausdinami ir perduodami saugoti vadovaujantis galiojančiu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, dokumentų valdymą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais bei lopšelio-darželio dokumentacijos planu.

21. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytuose dokumentuose nustatoma klaida, ji taisoma teisės aktų ir lopšelio-darželio dokumentų valdymo reikalavimų nustatyta tvarka. Atitinkami duomenys, kai tai techniškai įmanoma ir būtina, ištaisomi ir elektroniniame dienyne.

22. Už elektroninio dienyno duomenų parengimą saugoti, jų perdavimą ir saugojimą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

23. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaryti dokumentai saugomi teisės aktuose ir lopšelio-darželio dokumentacijos plane nustatytais terminais.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMAS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Elektroninio dienyno naudotojai, tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, informacijos saugumą ir dokumentų valdymą, bei lopšelio-darželio vidaus dokumentais.

25. Draudžiama perduoti savo prisijungimo duomenis kitiems asmenims, naudotis kito asmens paskyra ar elektroniniame dienyne esančius duomenis naudoti su darbo funkcijomis nesusijusiais tikslais.

26. Apie pastebėtą galimą duomenų saugumo pažeidimą, neteisėtą prisijungimą ar kitą su elektroninio dienyno saugumu susijusį incidentą darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių arba jo paskirtą atsakingą asmenį.

27. Nuostatai keičiami ar papildomi pasikeitus teisės aktams, elektroninio dienyno veikimo ar lopšelio-darželio veiklos organizavimo sąlygoms.

28. Darbuotojai su Nuostatais supažindinami per lopšelio-darželio dokumentų valdymo sistemą.

29. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai įsigalioja juos patvirtinus lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, jeigu įsakyme nenustatyta kita įsigaliojimo data.
