

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio mėn. 25 d.
įsakymu Nr. V-97

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 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 Mokyklos bendruomenės nariai.

5. Mokykla, priėmusi sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudoja sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nuo 2017 m. sausio 1 d. 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 Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Pildo grupių auklėtojai, logopedai, meninio ugdymo mokytojas, bendrosios praktikos slaugytojas.

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

10. **Mokyklos direktorius:**

10.1. skiria grupių mokytojus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

10.2. elektroniniame dienyne nurodo pavaduojančius mokytojus tą pačią dieną, patvirtina pavadavimo faktą, įrašo pavadavimo terminą.

11. **Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja grupės mokytojų, kitų specialistų veiklą pildant elektroninį dienyną; pildo ir atnauja informaciją apie mokyklą, pedagogus ir vadovus; esant poreikiui užrakina ir atrakina lankomumo apskaitos žiniaraštį pildymo, trynimo funkcijas; ruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje; spausdina einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną, su pedagogais suderinę lankomumo apskaitos žiniaraštį;

11.2. bendradarbiaudamas su mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi tiria ugdytinių, grupių auklėtojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

11.3. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

12. Elektroninio dienyno administratorius:

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

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

12.3. sudaro kiekvienai Mokyklos grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

12.4. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;

12.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Mokyklos direktoriaus nurodymu;

12.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, logopedams, meninio ugdymo mokytojui, sandėlininkui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

12.7. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais.

12.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Mokyklos direktoriui leidus;

12.9. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją, perduoda administratoriui ir avilys@ dokumentų valdymo programos pagalba perduoda Panevėžio apskaitos centrui;

12.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Mokyklos direktoriui;

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

12.12. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

13. Grupių mokytojos:

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

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

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

13.6. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos Mokyklos administratorių;

13.7. kiekvieną darbo dieną iki 9 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;

13.8. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

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 direktoriaus pavaduotojui ugdymui tikrinimui;

13.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos direktoriui leidus;

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

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

13.13. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, mokytojais, grupių mokytojais;

13.14. pagal Mokyklos vadovų reikalavimus formuoja savo grupės ataskaitas;

13.15. 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.

14. Visuomenės sveikatos biuro specialistas:

14.1. informuoja mokytojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

15. **Logopedas** pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

16. **Meninio ugdymo pedagogas** suderinęs su grupių mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei ir kūno kultūros veikloms.

17. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas 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

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, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Mokyklos administratoriui.

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 direktoriaus pavaduotoja ugdymui 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 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](#)), nustatytą laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

22. Mokyklos 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.

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

24. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

25. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių mokytojai, logopedas, meninio ugdymo pedagogas, bendrosios praktikos slaugytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

26. 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.

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

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

29. 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.

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

31. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatinio 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

32. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Nuostatai skelbiami mokyklos tinklalapyje www.gintarelis.info
