

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“  
direktorius 2017 m. rugsėjo 21 d.  
įsakymu Nr. V-77

PRITARTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“  
tarybos posėdžio 2017 m. rugsėjo 6 d.  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 6)

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaitos tvarkymą elektroniniame dienyne (toliau – Edienynas) informacinės sistemos „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) duomenų pagrindu.

2. Šie nuostatai parengti, vadovaujantis 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“.

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. Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“ (toliau – lopšelis-darželis) Edienyno administravimą bei tvarkymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Administratorius).

5. Administratorius, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, patikrina tvarkytų duomenų teisingumą ir apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

6. Edienyną pildo grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, surdopedagogas, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, specialistas (toliau – Tvarkytojai).

7. Administratorius, Tvarkytojai pasirašo pasižadėjimus dėl naudojimosi Edienyno duomenų baze (priedas), kurie saugomi šių darbuotojų asmens bylose.

8. Edienyno vartotojai yra lopšelio-darželio direktorius, Administratorius, Tvarkytojai, raštinės administratorius ir vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – tėvai).

9. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja Edienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia Edienyno formavimo klausimus savo kompetencijos ribose;

9.2. suveda duomenis į Edienyną apie lopšelių-darželių, lopšelio-darželio direktorių, Administratorių ir Tvarkytojus, sukuria ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes kasmet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. suteikia ir pagal poreikį atnaujina prisijungimo duomenis lopšelio-darželio direktoriui, Tvarkytojams;

9.4. tikrina Edienyno pildymą ne rečiau kaip kartą per mėnesį ir kartu su Tvarkytojais taiso netikslumus;

- 9.5. įveda į Edienyną dokumentus;
- 9.6. informuoja ir konsultuoja Edienyno vartotojus prisijungimo, tvarkymo ir duomenų naudojimo klausimais. Edienyne rašo pastabas Tvarkytojams dėl Edienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 9.7. kontroliuoja, kad Tvarkytojai, pasibaigus mėnesiui, užbaigtų informacijos pildymą;
- 9.8. paruošia ataskaitas išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš Edienyno vaikų sąrašų. Ataskaitos saugomos vaiko asmens byloje ir skaitmeninėje laikmenoje;
- 9.9. užrakina ir atrakina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas (7 pirmosios kiekvieno mėnesio darbo dienos);
- 9.10. atlieka Edienyno duomenų klaidų, Tvarkytojų nusiskundimų analizę ir teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui ir Edienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams dėl Edienyno tobulinimo;
- 9.11. patikrina Edienyno duomenis, Tvarkytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, ir paveda juos tvarkyti kitam Tvarkytojui, suderinęs su lopšelio-darželio direktoriumi.
10. Grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pildydami Edienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 10.1. sudaro grupių vaikų sąrašus ir suveda privalomą informaciją apie juos bei jų tėvus;
  - 10.2. suteikia ir pagal poreikį atnaujina prisijungimo prie Edienyno duomenis vaikų tėvams;
  - 10.3. tikrina informaciją apie grupes, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodami Administratorių;
  - 10.4. žymi vaikų lankomumą kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val.;
  - 10.5. suveda duomenis apie vaikų vėlavimą ir kitą informaciją, susijusią su vaikų pažanga, pasiekimais kiekvieną darbo dieną iki 18.00 val. arba kitą dieną, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia Edienynas ar pan.);
  - 10.6. suformuoja grupių ugdomosios veiklos mokslo metų planus;
  - 10.7. pildo savaitinės ugdomosios veiklos refleksiją kiekvieną penktadienį, o vaikų pasiekimų aprašus – 2 kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais);
  - 10.8. suveda informaciją tėvams apie renginius, veiklas ir pan;
  - 10.9. užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, išspausdina juos ir pateikia specialistui ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos;
  - 10.10. ištaiso pildymo klaidas, Administratoriui leidus, kiekvieno mėnesio pabaigoje;
  - 10.11. įveda vaikų nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 10.12. įveda informaciją apie organizuojamų tėvų susirinkimų vietas, laiką ir temas ne vėliau kaip savaitę iki jų pradžios;
  - 10.13. įveda pagal poreikį informaciją apie vaikų gimtadienius, jei vaikų tėvai dėl to neprieštarauja.
11. Meninio ugdymo ir neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojai, pildydami Edienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 11.1. suformuoja savaitinius vaikų užsiėmimų tvarkaraščius, suderintus su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais, bei mokslo metų vaikų ugdomosios veiklos planus;
  - 11.2. suveda informaciją tėvams apie renginius, menines ir kitas neformaliojo vaikų švietimo veiklas.
12. Logopedas ir surdopedagogas, pildydami Edienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 12.1. sudaro ir patvirtina specialiųjų pratybų vaikams tvarkaraščius;
  - 12.2. suformuoja vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokslo metų ugdomosios veiklos planus;
  - 12.3. nuolat pildo informaciją tėvams apie vaikams suteiktą specialiąją pagalbą (pažanga, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.).
13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas suveda ar atnaujina duomenis apie vaikų sveikatą iki kiekvienų metų spalio 1 d.
14. Specialistas sutikrina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių, atspausdintų iš Edienyno,

duomenis su buhalterinės informacinės sistemos duomenimis ir, suradęs netikslumus, apie tai informuoja Administratorių.

### **III SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS, DUOMENŲ SPAUSDINIMAS, ARCHYVAVIMAS**

15. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

15.1. Edienyne automatiškai sudaromas vaikų ugdymo per mokslo metus dienynas;

15.2. Administratorius išspausdina grupių ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą;

15.3. Tvarkytojai kitą Edienyne tvarkomą dienyno informaciją išspausdina, perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją Administratoriui.

16. Iš Edienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos taisomos Edienyne ir dokumentai spausdinami iš naujo.

17. Edienyno duomenys, perkelti į skaitmeninę laikmeną, lopšelio-darželio archyve saugomi 3 metus.

18. Vaikų ugdymo per mokslo metus dienynas, išspausdintas Edienyno duomenų pagrindu, saugomas lopšelio-darželio archyve teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

19. Lopšelio-darželio direktorius kontroliuoja Edienyno tvarkymą, tvarkomų duomenų saugumo ir patikimumo užtikrinimą.

20. Administratorius atsako už Edienyno funkcionavimą bei pildymą šiuose nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

21. Tvarkytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą ir tvarkomų duomenų teisingumą.

22. Už atspausdintų vaikų ugdymo per mokslo metus dienynų archyvavimą ir skaitmeninių laikmenų saugojimą atsako lopšelio-darželio raštinės administratorius.

23. Lopšelio-darželio direktorius, Administratorius ir Tvarkytojai atsako už tvarkomų vaikų, jų tėvų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Šie nuostatai gali būti keičiami lopšelio-darželio direktoriaus, Administratoriaus, Tvarkytojų ar kitų Edienyno vartotojų iniciatyva, pritarus lopšelio-darželio tarybai.

25. Šių nuostatų pakeitimai derinami su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėju ir tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

26. Šių nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys ar kontroliuojantys Edienyno formavimą.

27. Šie nuostatai skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

---

SUDERINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Ugdymo ir kultūros departamento

Švietimo skyriaus vedėjo 2017 m. rugsėjo 20 d.

įsakymu Nr. ŠV1-292

Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“  
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų  
priedas

## KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „PAGRANDUKAS”

### PASIŽADĖJIMAS DĖL NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ BAZE

#### **Aš suprantu**

- kad tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims parašų rinkimo lapus, sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

#### **Aš įsipareigoju**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- pranešti lopšelio-darželio direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

#### **Aš žinau**

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens 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 asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio 1 dalį;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio asmens, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano įgaliotos veiklos laiką ir jam pasibaigus.

#### **Aš esu susipažinęs su**

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“ 2017 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-77.

Darbuotojas

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

---



---



---



---

(Data) (Parašas)

(Parašas)