

**KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS  
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO  
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO  
NUOSTATAI**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šie Nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 patvirtinto Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo II d., 11p.

2.2 Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4d. įsakymu Nr. V-117.

2.3 Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118.

2.4 Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. Elektroninis dienynas (toliau – Dienynas), tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. Administratorius - Dienyno administravimą vykdomasis asmuo;

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

4. Gimnazija, priėmusi sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

5. Dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys. Pildo grupių auklėtojai, pedagogai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

6. Visi Gimnazijos darbuotojai, dirbantys su Dienynu, pasirašo Vartotojo pasižadėjimus saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

**7. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:**

7.1. atrakina ir užrakina Dienyną;

7.2. informuoja Dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į Dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagogus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

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

7.5. sudaro kiekvienai Gimnazijos grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

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

7.7. suteikia prisijungimus Dienyno vartotojams – tėvams, auklėtojams, logopedui, meninio ugdymo mokytoji, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.8. ištaiso Dienyne padarytas klaidas Gimnazijos direktoriui leidus;

7.9. įveda į Dienyną dokumentus Gimnazijos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui, bei skyriaus vedėjo nurodymu;

7.10. informuoja ir konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

7.11. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš Gimnazijos vaikams ir šalina juos iš Dienyno sąrašų;

7.12. pildo ir atnauja informaciją apie Gimnaziją, jos skyrius, pedagogus ir vadovus;

7.13. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

7.14 atlieka Dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl Dienyno tobulinimo Gimnazijos direktoriui.

**8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyriaus vedėjas atlieka šias pagrindines funkcijas:**

8.1. vykdo Dienyno priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

8.2. atsako už tai, kad iki nustatytos datos būtų suvesta visa informacija, reikalinga Dienyno funkcionalumui;

8.3. kontroliuoja, kad grupių auklėtojai ir pedagogai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

8.4. užtikrina informacijos apie vaikų ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

8.5. pateikia administratoriui reikalingą informaciją Dienyno paruošimui bei duomenų atnaujinimui ir papildymui;

8.6. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų rugpjūčio 31 d. perduoda suformuotus dienynus į Gimnazijos archyvą. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

**9. Grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildydami Dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:**

9.1 iš administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

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

9.3 įveda priskirtos grupės vaikų duomenis į Dienyną, surašo visą būtina informaciją apie juos;

9.4 suteikia Dienyno vartotojams (ugdytinių tėvams, globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5 tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Gimnazijos administratorių;

9.6 kiekvieną darbo dieną iki 18 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia Dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

9.7 kiekvieną savaitės pirmadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

9.8 užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Dienyno administratoriui leidus;

9.9 iki kiekvieno mėnesio 10 dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

9.10. peržiūri grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su buhalterio turima informacija atitinkamoje buhalterinėje sistemoje;

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

9.12 gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai (raštu) tam neprieštarauja;

9.13 esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

9.14 esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

**10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias pagrindines funkcijas:**

10.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą.

10.2 informuoja pedagogus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

**11. Logopedas atlieka šias pagrindines funkcijas:**

11.1 suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

**12. Meninio ugdymo ir neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojai atlieka šias pagrindines funkcijas:**

12.1 suderinę su grupių auklėtojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei ir fizinei veikloms.

## **DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

13. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne.

14. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš Dienyno išspausdintus ugdomosios veiklos planus, patvirtintus grupių auklėtojų, pedagogių parašais, kitus dienyno skyrius perkeltus į skaitmeninę laikmeną perduoda Gimnazijos raštinės vedėjai;

15. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;

16. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame Dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su Dienyno administratoriumi ištaiso klaidą Dienyne.

17. iš Dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

18. 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, nustatyta laiką.

## **ATSAKOMYBĖ**

19. Gimnazijos direktorius užtikrina Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, Dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

21. Už atspausdintų Dienynų archyvavimą atsako Gimnazijos raštinės vedėja.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į Dienyną ir jų teisingumą.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą Dienyne, minėto Dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

---

**PRITARTA**

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos  
Gimnazijos tarybos 2015-08-26 posėdžio  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. R3-295)

**SUDERINTA**

Kretingos rajono savivaldybės administracijos  
Direktorius

Virginijus Domarkas  
2015- -

**KRETINGOS RAJONO DARBŲNŲ GIMNAZIJA  
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO  
ELEKTRONINIO DIENYNO VARTOTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS  
DUOMENŲ PASLAPTĮ**

**Aš suprantu:**

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

**Aš pasižadu:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau:**

- kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 34 straipsnio 1 dalį);
- kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 24 straipsnio 5 dalį).

**Aš esu susipažinęs su:**

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymu.

Vardas, pavardė, parašas \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Pareigos: \_\_\_\_\_

**Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:**

Įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Įstaigos pavadinimas: \_\_\_\_\_