

**ŠIAULIŲ LOGOPEDINĖS MOKYKLOS  
IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS  
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių logopedinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, asmenų, administruojančių, prižiūrinčių, tvarkančių vaikų ugdomosios veiklos ir lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne, funkcijas, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir archyvavimo tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, atsakomybę.

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

3. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi šiais nuostatais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Nuo šių nuostatų patvirtinimo datos Skyriuje vaikų lankomumo apskaita ir ugdomosios veiklos planavimas vykdomas spausdintuose dienyuose ir elektroniniame dienyne. Nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. Skyriuje nebevykdomas vaikų lankomumo apskaitos ir ugdomosios veiklos planavimas spausdintuose dienyuose.

5. Visi su elektroniniu dienyne dirbantys Mokyklos darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojų asmens bylose.

**II SKYRIUS  
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ VAIKŲ  
UGDOMOSIOS VEIKLOS IR LANKOMUMO APSKAITĄ ELEKTRONINIAME  
DIENYNE, FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

6. Mokyklos direktorius:

6.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas;

6.2. įsakymu paskiria elektroninio dienyno administratorių.

7. Skyriaus vedėjas:

7.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

7.2. patikrina grupės pedagogų sudarytas vaikų ugdymosi pasiekimų ataskaitas;

7.3. vaikų ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui mokslo metais nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą elektroninį dienyną ir perduoda jį tvarkyti kitam asmeniui;

7.4. vykdo pedagogų, kitų specialistų, tėvų apklausas apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

7.5. teikia pasiūlymus programinės įrangos tiekėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

7.6. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno pildymui susijusias technines ir organizacines problemas.

8. Elektroninio dienyno administratorius:

- 8.1. įveda į elektroninį dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;
- 8.2. ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupių sąrašus, kuriuose nurodo dirbančiųjų darbuotojų duomenis, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 8.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams (ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedams, meninio ugdymo mokytojui, judesio korekcijos mokytojui, vyr. buhalteriai, slaugytojai), naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 8.4. išeinantiems iš Skyriaus vaikams paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje ir ištrina jas iš elektroninio dienyno;
- 8.5. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijų ribose;
- 8.6. informuoja ir konsultuoja Skyriaus bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais.
9. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas:
  - 9.1. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo kitą būtiną informaciją;
  - 9.2. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informavęs elektroninio dienyno administratorių;
  - 9.3. suteikia savo grupės vaikų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
  - 9.4. iki spalio 1 d. užpildo grupės ilgalaikį ugdomosios veiklos planą;
  - 9.5. kiekvieną darbo dieną iki 09.15 val. pažymi vaikų lankomumą;
  - 9.6. kiekvieną penktadienį baigia pildyti trumpalaikį ugdomosios veiklos planą ir pradeda pildyti kitos savaitės ugdomosios veiklos planą;
  - 9.7. iki einamojo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį. Įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų, nustatytų Šiaulių miesto savivaldybės sprendimais ar kitų institucijų teisės aktais, duomenis;
  - 9.8. fiksuoja informaciją apie kiekvieno vaiko pažangą ir pasiekimus, remiantis Šiaulių logopedinės mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo(si) pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;
  - 9.9. elektroniniame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą, vaiko pasiekimų vertinimą ar lankomumo apskaitos žymėjimą), klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ją ištaiso.
10. Slaugytojas iki spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą.
11. Logopedas:
  - 11.1. iki spalio 1 d. suveda tarties ir kalbos lavinimo pratybų grafiką ir informaciją apie pratybas lankančius vaikus (pasiekimai, rekomendacijos, pastabos ir kt.), informaciją tėvams;
  - 11.2. kiekvieną savaitę į elektroninį dienyną suveda vaikų, turinčių kalbos sutrikimų, planuojamas veiklas, skirtas vaikų tarties ir kalbos ugdymui.
12. Meninio ugdymo mokytojas:
  - 12.1. iki spalio 1 d. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams;
  - 12.2. suderinęs su grupių pedagogais, kiekvieną savaitę į grupės trumpalaikį ugdomosios veiklos planą suveda planuojamas veiklas, skirtas vaikų meniniam ugdymui(si).
13. Judesio korekcijos mokytojas:
  - 13.1. iki spalio 1 d. parengia ir suveda į elektroninį dienyną judesio korekcijos užsiėmimų veiklos planą mokslo metams;
  - 13.2. suderinęs su grupių pedagogais, kiekvieną savaitę į grupės trumpalaikį veiklos planą suveda planuojamas veiklas, skirtas vaikų judesio korekcijai.
14. Vyr. buhalteris pagal pateiktus vaikų lankomumo ir maitinimo žiniaraščių duomenis ir sutikrintą informaciją skaičiuoja mokesčius. Naujai atvykusiems ugdytiniams įrašo suteiktą buhalterinės apskaitos paslaugų gavėjo kodą.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR ARCHYVAVIMAS**

15. Skyrių lankančių vaikų apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas naudojant „Mūsų darželis“ sistemą ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)).

16. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, elektroninio dienyne administratorius iš elektroninio dienyne į skaitmeninę laikmeną perkelia ugdomosios veiklos planus ir vaikų ugdymosi pasiekimų ataskaitas. Pedagogams parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, duomenys dedami į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka, ir perduodami Mokyklos raštinės vedėjui.

17. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir/ar perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne saugomas Bendrojo ugdymo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.

### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ IR TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ**

18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, administruojantys, prižiūrintys ir tvarkantys elektroninį dienyne.

19. Skyriaus vedėjas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną, teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

20. Už atspausdintų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną, dienyne archyvavimą atsako Mokyklos raštinės vedėjas.

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyne, jų teisingumą ir konfidencialumą.

22. Už šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas Skyriaus vedėjas, o jo nedarbingumo metu – elektroninio dienyne administratorius.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys ir tvarkantys elektroninį dienyne, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Elektroninį dienyne stebėti nuolat turi teisę:

24.1. direktorius, skyriaus vedėjas – visų grupių ir pedagogų elektroninius dienyne;

24.2. grupių pedagogai – savo grupės elektroninį dienyne;

24.3. meninio ugdymo mokytojas, logopedai, judesio korekcijos mokytojas – visų grupių ugdomųjų veiklų planavimo dienyne;

24.4. ugdytinio tėvai (globėjai) – vaiko (globotinio) elektroninį dienyne.

25. Pasiūlymus dėl nuostatų atnaujinimo, papildymo, keitimo gali teikti Mokyklos taryba, Auklėtojų metodinė grupė ir elektroninio dienyne administratorius.

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

Šiaulių logopedinė mokykla

---

(pareigos, vardas, pavardė)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Šiauliai

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems 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 įtartina 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. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. 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)