PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo ir sporto
paslaugų centro direktoriaus
2026 m. d. įsakymu Nr. V-

IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centro) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja neformaliojo švietimo dienyno pildymo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu bei jo perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1281 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2014-09-01).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. **užsiėmimo tipas** – neformaliojo švietimo programos ir sporto treniruotės vykdomos kontaktiniu būdu;

3.3. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos, atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

6. Centras naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“, Neformaliojo mokinių švietimo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Elektroniniame dienyne vykdoma neformaliojo švietimo mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.

8. Dienynas pradedamas pildyti kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dieną, būrelių vadovų – rugsėjo 15 d., o baigiamas vadovaujantis einamųjų metų ugdymo planu.

9. **Centro direktorius:**

9.1. įsakymu tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

9.2. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

9.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą;

9.4. prižiūri dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

10. **Centro elektroninio dienyno administratorius** palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju, Centro direktoriumi, atsakingu už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniu, duomenų tvarkytojais, informuoja apie technines ar administravimo problemas, atlieka elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus:

10.1. iki rugsėjo 15 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir neformaliojo švietimo pedagogų sąrašus;

10.2. suteikia prisijungimo duomenis, nustatydamas skirtingas vartotojų teises, perduoda juos elektroninio dienyno duomenų tvarkytojams ir naudotojams, ir suteikia jiems konsultacijas;

10.3. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo duomenis apie naujai atvykusius mokinius ir neformaliojo švietimo pedagogus;

10.4. patikrina informaciją apie Centrą, neformaliojo švietimo pedagogus, prireikus, padaro pakeitimus;

10.5. kiekvieno mėnesio 5 dieną užrakina prieigą prie praėjusio mėnesio duomenų;

10.6. įveda pavaduojančius neformaliojo švietimo pedagogus;

11. **Neformaliojo švietimo pedagogas:**

11.1. iki rugsėjo 10 dienos sudaro grupes;

11.2. šalina iš sąrašų per mokslo metus atsisakiusius ir įtraukia pageidaujančius lankyti užsiėmimus mokinius;

11.3. užsiėmimo dieną įrašo užsiėmimo temą, pažymi neatvykusius mokinius, esant reikalui, įrašo pagyrimus, pastabas.

12. **Už elektroninio dienyno priežiūrą atsakingas asmuo (padalinio, susijusio su ugdymu, vedėjas):**

12.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

12.2. mokinių neformaliojo švietimo ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

13. neformaliojo švietimo pedagogai, pravedę saugaus elgesio ar kitus instruktažus, lapus atspausdina ir, mokiniams pasirašius, sega į tam skirtą segtuvą, esantį kabinete;

14. Dėl techninių, administravimo ar kitų priežasčių sutrikus elektroninio dienyno veiklai, mokinių ugdymo duomenys fiksuojami asmeniniuose dienyno tvarkytojų užrašuose, pašalinus sutrikimus – perkeliami į elektroninį dienyną.

15. Visi, galintys prisijungti prie elektroninio dienyno, tarpusavyje pranešimais bendrauja dalykiškai bei korektiškai.

III SKYRIUS
DIENYNO DUOMENŲ ARCHYVAVIMAS IR SAUGOJIMAS

16. Ugdymo procesui pasibaigus padalinio, susijusio su ugdymu, vedėjas kartu su elektroninio dienyno administratoriumi visus duomenis archyvuoja el. dienyne.

.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

17. Centro direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Už elektroninio dienyno priežiūrą atsakingas asmuo (padalinio, susijusio su ugdymu, vedėjas) kontroliuoja elektroninio dienyno pildymą kiekvieno mėnesio pabaigoje, atsako už šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą, už archyvuotų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

19. Dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už archyvuotų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (neformaliojo švietimo pedagogai) bei kiti dienyną tvarkantys asmenys atsako už duomenų teisingumą dienynuose. Duomenis suvesti į dienyną privalo kiekvieną užsiėmimų dieną, o mėnesio pabaigoje pasitikrinti ar tinkamai užpildytas.

21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą Centro elektroniniame dienyne, minėto dienyno pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Centro elektroninio dienyno turintys asmenys.

23. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Centro direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Centro direktoriaus, Centro tarybos, atsakingo už elektroninio dienyno tvarkymą Centro padalinio, susijusio su ugdymu iniciatyva.

24. Nuostatai skelbiami Centro interneto svetainėje.

_____