

## VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Rūta“ (toliau – lopšelis-darželis) 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 2017 m. gegužės 17 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-375 redakcija „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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 lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojai dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Lopšelis-darželis „Rūta“, priėmė sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudotis sistema „Eliis“ (<https://eliis.eu>) ir nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. nevykdyti 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.

7. Elektroninis „Eliis“ dienynas naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymo(si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.

### II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau administratorius). Administratoriui nesant darbe (atostogų, komandiruočių metu ir kt.) jo pareigas eina Darželio direktorius.

9. Elektroninį dienyną pildo grupių mokytojai, logopedai, meninio ugdymo mokytojai, dietistas, psichologas, sekretorius, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, neformalaus ugdymo mokytojas fiziniam lavinimui.

10. Visi lopšelio-darželio „Rūta“ darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

11. **Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą.

11.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, vykdo kontrolę ir stebėseną;

11.3. tiria ugdytinių, grupių mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus Eliis atstovui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

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

11.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

11.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.7. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

11.8. rengia ataskaitas, kurios saugomos bylose ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

11.9. pildo ir atnaujina informaciją apie įstaigą, pedagogus ir vadovus;

11.10. esant poreikiui, užrakina ir atrakina įvestų duomenų koregavimo funkcijas sistemoje;

11.11. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Eliis atstovams;

11.12. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės Eliis atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

## **12. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:**

12.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

12.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

12.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos lopšelio-darželio administratorių;

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

12.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. suveda tos dienos duomenis: ugdytinių vėlavimą, vaikų lankomumą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.);

12.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje.

12.8. mėnesio pabaigoje, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio „Rūta“ elektroninio dienyno administratoriui leidus;

12.9. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, organizuojamus renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

12.10. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia sekretorei;

12.11. skelbia grupės ugdomosios veiklos refleksiją, renginių, ugdomųjų veiklų, išvykų nuotraukas;

12.12. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

12.13. inicijuoja individualius pokalbius su ugdytinių tėvais (globėjais) vaikų ugdymosi, pažangos vertinimo klausimais;

12.14. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

- 12.15. rengia grupės ugdomosios veiklos ataskaitas;
- 12.16. ugdytinių tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, 2 kartus per metus organizuoja vaiko pažangos vertinimo aptarimą.

**13. Dietistas:**

- 13.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs 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. iki kiekvienų metų spalio 1 d., bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, sistemina ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;
- 13.4. informuoja mokytojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;
- 13.5. vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo apskaitą.

**14. Logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas:**

pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 14.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 14.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
- 14.3. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį teikia informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.) bei teikia aktualią informaciją tėvams;
- 14.4. parengia vaikų gaunančių specialiąją pagalbą užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas.

**15. Meninio ugdymo mokytojas ir neformalaus ugdymo mokytojas fiziniam lavinimui:**

- 15.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 15.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
- 15.3. suderinęs su mokytojais, kas mėnesį planuoja veiklas, skirtas vaikų fiziniam lavinimui ir muzikinei – meninei veiklai;
- 15.4. parengia fizinio ugdymo ir meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams;
- 15.5. rengia meninių ir sportinių renginių refleksijas ir viešina nuotraukas;
- 15.6. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie organizuojamus renginius, nurodo jų vietą, laiką.

**16. Sekretorius:**

- 16.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 16.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
- 16.3. rengia įsakymus vadovaudamasis pateiktais darbuotojų maitinimo žiniaraščių duomenimis;
- 16.4. analizuoja kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir suveda į SPIS bei svetimas.vilnius.lt sistemas, apie neatitikimus informuoja Direktorių ar administratorių.

### III SKYRIUS

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

- 17. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų pateikimą ir jų teisingumą.

18. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui išspausdina ugdytinių pasiekimų apskaitos suvestines, grupėje dirbantys mokytojai pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą. Archyvuojama vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės. Suvestinė redakcija nuo 2020-01-01) nustatyta tvarka;

19. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose neatitikimai ir klaidos ranka netaisomos, atlikus taisymus elektroniniame dienyne, dokumentai atspausdinami iš naujo.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

20. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų atranką, duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir įstaigos mokytojai atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio „Rūta“ ugdytinių tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsakingi už savalaikį duomenų pateikimą dienyne ir jų teisingumą bei konfidencialumą.

23. Už duomenų iš elektroninio dienyno archyvavimą atsakinga lopšelio-darželio „Rūta“ sekretorė.

24. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ar 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), nustatyta laiką.

25. 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.

26. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS**

#### **ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS**

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

28. 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, prašyme – Elektroninio dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir duomenų apimtis.

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

30. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatiniu būdu elektroniniu

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**

31. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
  32. Nuostatai įsigalioja nuo 2021 m. lapkričio 3 d.
  33. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio tinklalapyje.
- 

**PRITARTA**

Vilniaus lopšelio-darželio „Rūta“ įstaigos tarybos  
2021 m. spalio 7 d. posėdžio  
LT-4 protokoliniu nutarimu