

PATVIRTINTA
Marijampolės lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorius 2023 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-33

MARIJAMPOLĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienos tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienos (toliau – dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu;

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

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

2.4. Dienynų sudarymo elektroninio dienos duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija.

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

4. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienos duomenų pagrindu, naudojami sistema „Eliis“ (<https://eliis.eu>) nuo 2021 m. rugsėjo 1 d. nevykdys vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienos administravimą ir priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys (direktorius pavaduotojas ugdymui, vaikų maitinimo ir IT specialistas).

7. Elektroninį dienyną pildo grupių ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo ir fizinio lavinimo pedagogai, pagalbos vaikui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, socialinis pedagogas) vaikų maitinimo ir visuomenės sveikatos specialistas.

8. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

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

- 9.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 9.2. elektroniniame dienyne raštu arba tiesiogiai žodžiu teikia pastabas ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja, kad būtų užtikrinta savalaikio ir kompetentingo dokumentavimo eiga;
- 9.3. 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);
- 9.4. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 9.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;
- 9.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo pedagogams, pagalbos vaikui specialistams, vaikų maitinimo ir visuomenės sveikatos specialistui, ugdytinių tėvams ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 9.7. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 9.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas prieš tai suderinus su lopšelio- darželio direktoriumi;
- 9.9. išeinančius iš darželio vaikus šalina iš elektroninio dienyno sąrašų;
- 9.10. pildo ir atnaujina informaciją apie įstaigą, pedagogus ir vadovus;
- 9.11. esant poreikiui užrakina ir atrakina lankomumo žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas kai jos bus padarytos sistemoje;
- 9.12. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui;
- 9.13. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną sutikrina lankomumo ir kitus žiniaraščių duomenis ar šie atitinka pateiktus dokumentus;
- 9.14. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną - archyvuoja skaitmeninėje laikmenoje;
- 9.15. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;
- 9.16. sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

- 10.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, darbo elektroninio pašto adresą;
- 10.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
- 10.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos lopšelio-darželio administratorių;
- 10.5. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 10.6. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;
- 10.7. kiekvieną darbo dieną iki 9.10 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;
- 10.8. kiekvienos savaitės pirmadienį įkelia einamosios savaitės veiklos planą ir jį tobulina

visos savaitės eigoje;

10.9. ne rečiau kaip kartą per savaitę įkelia vaizdo medžiagą (fotografijos, video medžiaga), kurioje matyti ugdomosios veiklos, netradicinių veiklų fragmentai;

10.10. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne užrašo ar papildo tos dienos veiklos uždavinius;

10.11. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;

10.12. mėnesio pabaigoje, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.13. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas pateisina nustatyta teisės aktų tvarka);

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

10.15. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

10.16. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

10.17. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

10.18. teikia grįžtamąjį ryšį ugdytinių tėvams apie jų pasiekimus ir pažangą;

10.19. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

10.20. lopšelio-darželio vadovui pareikalavus formuoja savo grupės ataskaitas.

11. Vaikų maitinimo ir visuomenės sveikatos specialistas:

11.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

11.3. iki kiekvienų metų spalio 1 d., bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, suveda ir atnaušina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

11.4. informuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

11.5. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis;

11.6. kasdien 9.30 val. užrakina grupės vaikų dienos lankomumą.

12. Pagalbos vaikui specialistai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

12.4. parengia vaikų gaunančių specialiąją pagalbą užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas.

13. Meninio ugdymo pedagogas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

pavarde, elektroninio pašto adresą;

13.3. parengia meninės veiklos metinį planą bei pažymi grupės savaitiniuose veiklos planuose darbo su visa grupe skirtoje skiltyje veiklą, skirtą vaikų muzikinei ar meninei veiklai.

14 Mokytojo padėjėjas dirbti su specialiu ugdymosi poreikiu turinčiais vaikais.

14.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

14.2. į grupių, kuriose vykdo veiklą dienyną įrašo refleksiją apie vykdytas savaitės veiklas.

15. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo, pagalbos vaikui specialistai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

17. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

17.1. grupių mokytojai iš elektroninio dienyno išspausdina ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, ir saugo juos ugdytinių bylose;

18. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos. Atspausdinti lankomumo žiniaraščiai saugomi vadovaujantis bylų ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

20. 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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta laiką.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir įstaigos pedagogai atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

23. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojos, meninio ugdymo ir fizinio lavinimo pedagogai, pagalbos vaikui specialistai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą

į dieną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

24. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio sekretorė.

25. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dieną, ją 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 dieną, 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, o 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 duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

30. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatinio būdu elektroninių 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 2023 m. vasario 1 d.

33. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio tinklalapyje.
