

PATVIRTINTA
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. V-70

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelio-darželio) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja 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. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija);

2.2. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45;

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija);

2.3. Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-69 redakcija);

2.4. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. V – 674 redakcija);

2.5. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511.

3. Lopšelio-darželio sprendimas ugdytinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas įstaigos tarybos pritarimu.

4. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami el. sistema „Mūsų darželis“ ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialistė. Pildo

ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas (toliau – specialistai).

7. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, specialistams; naujus duomenis juos praradusiems vartotojams;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

8.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus (programas, tvarkos aprašus, teisės aktus ir kt.);

8.6. informuoja ir konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno prisijungimo, pildymo ir kt. klausimais;

8.7. pildo ir atnaujina informaciją apie Lopšelių-darželį, pedagogus ir vadovus;

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

8.9. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.

9. Ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

9.3. suveda priskirtos grupės vaikų duomenis į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

9.4. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus;

9.5. kiekvieną darbo dieną ne vėliau kaip iki 8.45 val. surašo duomenis apie grupės vaikų lankomumą;

9.6. iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. parengia ilgalaikius ugdymo planus.

9.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją ir ugdomosios veiklos kitos savaitės plano dalis: Planavimo laikotarpis, Vaikų pasiekimai, Ugdymo uždaviniai, Ugdomosios veiklos pavadinimas, Veiklos formos ir idėjos vaikų veiklai. Plano dalis: Vaikų idėjos ir sumanymai, Tėvų (globėjų), senelių, specialistų idėjos, pagalba, dalyvavimas, Lygiagrečiai tobulėjantys kiti pasiekimai, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas pildo savaitės eigoje.

9.8. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, pateisina vaikų nelankytas dienas, suformuoja grupės ugdytinių mėnesio lankomumo ataskaitą (tabelį);

9.9. du kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais), jei reikia ir dažniau, užpildo kiekvieno grupės ugdytinio ugdymosi pasiekimų vertinimą ir kt. ugdytinių pasiekimų vertinimo formas;

9.10. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temą;

9.11. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

9.12. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas.

10. Sveikatos priežiūros specialistas:

- 10.1. kiekvieną savaitės penktadienį skelbia informaciją apie kitos savaitės vaikų maitinimą;
- 10.2. esant poreikiui, skelbia informaciją tėvams ir darbuotojams mitybos ir sveikatos klausimais.

11. Logopedas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 11.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 11.2. suveda informaciją apie ugdytinį: užsiėmimų tvarkaraštį, pastabas, rekomendacijas ir kt. informaciją tėvams;
- 11.3. suderinęs su grupių mokytojais ir vaiko gerovės komisija (jeigu reikalinga), pildo su ugdymu susijusius dokumentus.

12. Meninio ugdymo mokytojas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 12.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 12.2. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;
- 12.3. iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.

13. Specialusis pedagogas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 13.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 13.2. suveda informaciją apie ugdytinį: užsiėmimų tvarkaraštį, pastabas, rekomendacijas ir kt. informaciją tėvams;
- 13.3. suderinęs su grupių mokytojais ir vaiko gerovės komisija (jeigu reikalinga), pildo su ugdymu susijusius dokumentus.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kurie:

- 14.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 14.2. elektroniniame dienyne (vidinėse žinutėse) rašo pastabas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 14.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytoja, specialistai) laiku užbaigtu informacijos pildymą elektroniniame dienyne;
- 14.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS

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

15. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

16. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, grupių mokytojos iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Vaiko pasiekimai“ ir saugo jį Vaiko pasiekimų aplanke du metus po ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programos baigimo.

17. Mokytojas, logopedas, spec, pedagogas ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į dokumentų archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt), duomenis archyve saugo 2 metus ir juos, pasibaigus saugojimo terminui, ištrina.

18. Dienynas, šių nuostatų nustatyta tvarka perkeltas į dokumentų saugojimo archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“, saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtinta Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

19. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir archyvavimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako už Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo (si) klausimais tvarką.

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, specialistai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

22. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

23. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą ir konfidencialumą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

25. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius.

26. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

27. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

28. Nuostatai skelbiami Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje adresu www.gargzdusaulute.lt

PRITARTA

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
tarybos 2021 m. rugsėjo 2 d. posėdžio
protoliniu nutarimu Nr. T-3

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20..... m. mėn. d.

Gargždai

Gargždų lopšelis-darželis „Saulutė“

(pareigybė, vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
 - 1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems 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 kokį 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. 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.

(parašas)

(vardas, pavardė)