

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Ramygalos lopšelio-darželio „Gandriukas“
direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-114

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio r. Ramygalos lopšelio-darželio „Gandriukas“ (toliau – lopšelis-darželis) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas, atsakomybę ir kitus reikalavimus.

2. Šie nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674;

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

2.3. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

2.4. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais.

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

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6. Elektroninį dienyną „atrakina“ ir „užrakina“ lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo ikimokyklinio ugdymo grupių mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, vaikų maitinimo organizatorius, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

8. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančiam **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės („Mūsų darželis“) 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 vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, vaikų maitinimo organizatoriui; suteikia naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

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

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

8.7. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

8.8. pildo ir atnauja informaciją apie lopšelių-darželių, mokytojus ir vadovus;

8.9. esant poreikiui „užrakina“ ir „atrakina“ tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;

8.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui.

9. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

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

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

9.3. įveda priskirtos grupės vaikus į el. dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos, įrašo informaciją apie kiekvieno vaiko pažangą, pasiekimus;

9.4. suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas lopšelio-darželio administratorių;

9.6. kiekvieną darbo dieną iki 17.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 9.00 val.), įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

9.7. kiekvieną savaitę pildo ugdomosios savaitės planą;

9.8. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją, o pasibaigus mėnesiui savaitės veiklos planus sukelia į archyvą;

9.9. iki sekančio mėnesio 5 dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio direktoriui;

9.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.11. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo priežastį;

9.12. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus, tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno, rašo laiškus, teikia informaciją grupių tėvams (globėjais);

11. Logopedas ir specialusis pedagogas:

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

11.2. suveda duomenis apie vaikus;

11.3. sudaro vaikų grupes;

11.4. pildo vaikų grupių lankomumo ataskaitą;

11.5. sudaro pratybų tvarkaraščius;

11.6. skelbia svarbią informaciją vaikų tėvams.

12. Meninio ugdymo mokytojas:

12.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo mokytojais, priešmokyklinio ugdymo mokytojais, pildo meninės ugdomosios veiklos mėnesio planą, skirtą vaikų muzikinei meninei veiklai;

12.3. teikia informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas.

13. Vaikų maitinimo organizatorius:

13.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. pildo valgiaraštį (esant būtinybei, pasilieka teisę koreguoti valgiaraštį);

13.3. tvarko darbuotojų maitinimą.

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 rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas) laiku užbaigtų 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, (AR) PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

15. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

15.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;

15.2. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną;

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

15.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

15.5. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

15.6. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV SKYRIUS**ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

16. 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, (ar) perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio vaikų ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

18. Už atspausdintų lankomumo apskaitos dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio sekretorius.

19. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

21. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

22. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir (ar) perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis 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.

23. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio tinklalapyje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

RAMYGALOS LOPŠELIS-DARŽELIS „GANDRIUKAS“

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____
Ramygala

1. Suprantu, kad:

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

1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems 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 lopšelio-darželio viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti direktoriui 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. 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)