Šiaulių r. Ginkūnų lopšelio-darželio
direktoriaus 2017 m. spalio 23 d.
įsakymo Nr. V-65
priedas

ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO „MŪSŲ DARŽELIS“ TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Ginkūnų lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, asmenų, administruojančių, prižiūrinčių, tvarkančių vaikų ugdomosios veiklos ir lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne, funkcijas, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir archyvavimo tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, atsakomybę.

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

3. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi šiais nuostatais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Nuo šių nuostatų patvirtinimo datos lopšelyje-darželyje vykdoma vaikų lankomumo apskaita spausdintuose ir elektroniniuose dienynuose. Nevykdomas vaikų ugdomosios veiklos ir logopedų darbo planavimas spausdintuose dienynuose.

5. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas), kuris saugomas darbuotojų asmens bylose.

6. Nuostatai parengti vadovaujantis:

6.1. 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 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo;

6.2. 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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

7. 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. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitomis vaikų ugdymo reikmėmis: vertinimo aplankalui sudaryti ir kt.

II SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS IR LANKOMUMO APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR PAREIGOS

8. Lopšelio-darželio direktorius:

8.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas;

8.2. įsakymu paskiria elektroninio dienyno administratorių;

8.3. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą, sutikrina mokėjimo lengvatas, patvirtina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir jį užrakina.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

9.2. patikrina grupės pedagogų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas vaikų ugdymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

9.3. patikrintas ugdytinių ugdymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas saugo metodiniame kabinete;

9.4. vaikų ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui mokslo metais nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą el. dienyną ir perduoda jį tvarkyti kitam asmeniui;

9.5. vykdo pedagogų, kitų specialistų, tėvų apklausas apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

9.6. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

9.7. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno pildymu susijusias technines ir organizacines problemas.

10. Elektroninio dienyno administratorius:

10.1. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojui, logopedui, meninio ugdymo mokytojui visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, dietistui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

10.3. įveda į elektroninį dienyną Švietimo ministerijos, Šiaulių rajono savivaldybės dokumentus, reglamentuojančius ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir sveikatos priežiūrą;

10.4. ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupių sąrašus, kuriose nurodo dirbančiųjų darbuotojų duomenis, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.5. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir ištrina jų duomenis iš elektroninio dienyno;

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

11. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojas:

11.1. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo kitą būtiną informaciją;

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

11.3. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informavęs elektroninio dienyno administratorių;

11.4. kiekvieną darbo dieną pažymi vaikų lankomumą, vėliau tai padaryti gali tik dėl objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.);

11.5. fiksuoja informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas remiantis lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programa „Spalvota vaikystė“ ir ikimokyklinio amžiaus vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;

11.6. kiekvieną pirmadienį pradeda pildyti trumpalaikį ugdomosios veiklos planą ir jį užbaigia penktadienį;

11.7. einamo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį. Įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų, nustatytų Šiaulių rajono savivaldybės sprendimais ar kitų institucijų teisės aktais, duomenis. Atspausdina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį „pagal švietimą“, pasirašo ir pateikia direktoriui;

11.8. elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, vaiko pasiekimų vertinimą ar lankomumo apskaitos žymėjimą, klaidą padaręs asmuo kartu su darželio elektroninio dienyno administratoriumi ją ištaiso.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą.

13. Logopedas:

13.1. iki spalio 1 d. suveda logopedinių pratybų grafiką ir informaciją apie pratybas lankančius ugdytinius (pasiekimai, rekomendacijos, pastabos ir kt.), informaciją tėvams;

13.2. kiekvieną pirmadienį parengia ir suveda į elektroninį dienyną, vaikų, turinčių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų, ugdomosios veiklos savaitinį planą.

14. Meninio ugdymo mokytojas (muzikos), suderinęs su grupių auklėtojais, kiekvieną mėnesį pildo planuojamas veiklas, skirtas vaikų muzikiniam ugdymui(si) į ugdomosios veiklos (muzika) planą.

15. Meninio ugdymo mokytojas (dailės) kiekvieną savaitę įrašo savo planuojamą veiklą į grupės auklėtojo planą.

16. Dietistas:

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

16.2. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. suveda dienos valgiaraštį;

16.3. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. suveda duomenis apie darbuotojų maitinimą;

III SKYRIUS

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

17. Lopšelį-darželį lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas naudojant „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

18. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

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

19.1. surenka iš pedagogų sudarytas elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas vaikų ugdymosi pasiekimų suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą;

19.2. iš elektroninio dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną ikimokyklinio ugdymo auklėtojo, logopedo, meninio ugdymo mokytojo parengtus ugdomosios veiklos planus ir kitus dienyno skyrius. Lopšelio-darželio pedagogams parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, deda į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas lopšelio-darželio dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą laiką.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ IR TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

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

22. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

23. Už atspausdintų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną, dienynų archyvavimą atsako administratorius.

24. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

25. Už šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – elektroninio dienyno administratorius.

26. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninio dienyno funkcionavimą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGAMOSIOS NUOSTATOS

27. Elektroninius dienynus stebėti nuolat turi teisę;

27.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visų grupių elektroninius dienynus;

27.2. grupių pedagogai – savo grupės elektroninį dienyną;

27.3. meninio (muzikos) – savo, mėnesiui parašytus grupių muzikinės veiklos elektroninius ugdomosios veiklos planavimus;

27.4. meninio (dailės) ugdymo mokytojas, logopedas – visų grupių ugdomųjų veiklų planavimo dienynus;

27.5. ugdytinio tėvai (globėjai) – vaiko (globotinio) elektroninį dienyną.

28. Pasiūlymus dėl nuostatų atnaujinimo, papildymo, keitimo gali teikti lopšelio-darželio taryba, pedagogų taryba ir elektroninio dienyno administratorius.

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

PRITARTA
Šiaulių r. Ginkūnų lopšelio-darželio
tarybos posėdžio 2017 m. spalio 20 d.
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 3)

Šiaulių r. Ginkūnų lopšelio-darželio
elektroninio dienyno „Mūsų darželis“
tvarkymo nuostatų
priedas

ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

_____
(darbuotojo pareigos)

_____
(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201____ m._____
Ginkūnai

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 įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
3. Žinau, kad:
3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines 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 LR civilinį kodeksą, LR 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)