

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“

direktoriaus 2017 m. gegužės 4d.

įsakymu Nr. V-149

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIDILUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“ (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. 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 4d. 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 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 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.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius), pildo ikimokyklinio ugdymo auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, meninio ugdymo pedagogai, neformaliojo ugdymo kūno kultūros mokytojas, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

7.2. 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;

7.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams - ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogams, neformaliojo ugdymo kūno kultūros mokytojui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

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

7.6. išvykusių iš lopšelio-darželio vaikų pavardes šalina iš elektroninio dienyno sąrašų ir paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;

7.7. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus;

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

7.9. analizuoja elektroninio dienyno klaidas, problemas ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.

8. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

8.2. nurodo savo grupės elektroninėje paskyroje savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą, kitų asmeninių duomenų (telefono, adresą) pateikti neprivalo;

8.3. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

8.4. suteikia ugdytinių tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.5. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus, atlieka pakeitimus, informuodamas administratorių;

8.6. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 9 val.), vėlavimą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

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

8.8. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio buhalterei;

8.9. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

8.10. įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka;

8.11. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įrašo informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;

8.12. jei vaikų tėvai neprieštarauja, gali įrašyti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną;

8.13. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

8.14. tikrina ir tikslina duomenis ryšiams su ugdytinių tėvais.

9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

9.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. įrašo ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

9.2. informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

10. Logopedas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

10.2. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką įrašo informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

10.3. parengia vaikų turinčių kalbos sutrikimus mokslo metų ugdomosios veiklos planą.

11. Ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

11.2. suderinę su ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei, meninei veiklai;

11.3. parengia vaikų meninio ugdymo planą mokslo metams.

12. Neformaliojo ugdymo kūno kultūros 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 ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklą, skirtą vaikų fiziniam aktyvumui;

12.3. parengia mokslo metų vaikų fizinio aktyvumo ugdomosios veiklos planą.

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas

ugdymui (administratorius) ir direktorius, kuris:

13.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdymą organizuojantys asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogai, neformaliojo ugdymo kūno kultūros mokytojas ir kt.) laiku užpildytą informaciją elektroniniame dienyne;

13.4. 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

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

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. iš elektroninio dienyno išspausdina ikimokyklinio ugdymo auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogų, neformaliojo ugdymo kūno kultūros mokytojo parengtus ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

15.3. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio-darželio archyvarui;

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

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

15.6. 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;

15.7. 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, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

18. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio archyvaras.

19. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogai, neformaliojo ugdymo kūno kultūros mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įrašymą į elektroninį 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 elektroninį 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 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 gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

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

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“
tarybos
2017 m. balandžio 14 d. posėdžio
protoliniu nutarimu Nr. 2.1.2

SUDERINTA

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjo
2017 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. 35-313

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „VAIDILUTĖ“
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2017 m. rugsėjo 1d.

Kaunas

(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 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)