

KAUNO ŽALIAKALNIO LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Žaliakalnio lopšelio-darželio (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 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 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 ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos (grupių auklėtojos), logopedai, spec. pedagogai, soc. pedagogai, meninio ugdymo mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, dietologas, sandėlininkai ir kt.

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

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančiam 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 ar sutikrina (jei vaikų sąrašus suveda pedagogės) 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, naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

7.4. ištaiso ar sutikrina (jei taiso pedagogai) elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

7.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

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

7.8. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželį, pedagogus ir vadovus;

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

7.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę 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. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

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

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

8.5. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;

8.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. arba vėliau, jei tam 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;

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 įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;

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

8.13. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

8.14. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
- 9.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą.
 - 9.2. informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.
10. Spec. pedagogai pildydami 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 suveda 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 mokytojai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 11.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 11.2. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;
 - 11.3. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams ir mėnesiui.
12. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kuris:
- 12.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
 - 12.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
 - 12.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, specialistai, meninio ugdymo mokytojai ir kt.) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;
 - 12.4. 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

13. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.
13. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui:
- 13.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;
 - 13.2. el. dienyno skyrius (planus) iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio – darželio archyvui;
 - 13.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
 - 13.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;
 - 13.5. 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;

13.6. 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

14. 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.

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

16. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio raštvedė.

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

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

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

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitos vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

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

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

PRITARTA

Kauno Žaliakalnio lopšelio-darželio

tarybos

2020-09-01 posėdžio Nr. DT-3

protoliniu nutarimu Nr. 2

PATVIRTINTA
Kauno Žaliakalnio lopšelio-darželio
direktorius 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-84
Kauno Žaliakalnio lopšelio-darželio
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
priedas

**UAB „KOMPIUTERIZUOTI SPRENDIMAI“
(303322696)**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

..... m. d.

Kaunas

1. UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“, teikiant paslaugas, vadovaujantis 2020-04-10 sudaryta Paslaugų teikimo sutartimi, įsipareigoja:
 - 1.1. be išankstinio, rašytinio Duomenų valdytojo sutikimo neatskleisti ir neperduoti jokių Duomenų valdytojo valdomų asmens duomenų trečiosioms šalims, kuriuos Duomenų tvarkytojas gali sužinoti Sutarties vykdymo pagrindu.
 - 1.2. saugoti Duomenų valdytojo neskelbtinos ir konfidencialios informacijos paslaptį;
 - 2.1. tvarkyti, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma arba gauta informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Duomenų tvarkytojo viduje, tiek už jo ribų;
 - 1.3. Duomenų tvarkytojas supranta, kad netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus.
2. Duomenų tvarkytojas patvirtina, kad įmonės viduje taiko aukščiausius asmens duomenų tvarkymo standartus ir patvirtina, kad yra įsidedęs būtinausias organizacines ir technines priemones asmens duomenų apsaugai užtikrinti.
3. Šis pasižadėjimas galioja tiek visą sutarties galiojimo laikotarpį, tiek ir pasibaigus sutarties galiojimo laikui ne trumpiau nei 2 (dvejus) metus. Šis pasižadėjimas galioja tiek darbo laiku (vykdant Sutartį), tiek ir nedarbo laiku.
4. Šis pasižadėjimas Duomenų valdytojui pateikiamas elektroniniu paštu, kuris yra nurodytas pagrindinėje Sutartyje, sudarytoje tarp Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo.
5. Duomenų valdytojas gautą pasižadėjimą įsipareigoja pasirašyti ir pateikti Duomenų tvarkytojui elektroniniu paštu: ramune@musudarzelis.lt

Duomenų tvarkytojas:

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Duomenų valdytojas:

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
