

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

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

4. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio bendruomenės nariai.

5. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu:

5.1. nuo 2019 d. sausio 1 d. naudojasi, suvedant visus būtinus duomenis ir pagal tai formuojant vaikų lankomumo apskaitą, sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt);

5.2. nuo 2019 m. sausio 1 d. nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. 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.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Pildo grupių pedagogai, logopedai, meninio ugdymo mokytojas, dietistas, buhalteris ir kt. paskirti asmenys.

9. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens byloje (1 priedas).

10. Lopšelio-darželio direktorius arba/ir paskirtas atsakingas asmuo:

10.1. priskiria pedagogus grupėms ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

10.2. informuoja administratorių apie priskirtus pavaduojančius pedagogus ir pavadavimo terminą;

10.3. nuolat kontroliuoja ir analizuoja specialistų (išskyrus pedagogus) veiklą pildant elektroninį dienyną, pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus, užrakina ir atrakina lankomumo apskaitos žiniaraštį, pildymo, trynimo funkcijas, ruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje.

11. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja grupės pedagogų, kitų pedagoginių darbuotojų veiklą pildant elektroninį dienyną, esant poreikiui užrakina ir atrakina lankomumo apskaitos žiniaraštį, pildymo, trynimo funkcijas, ruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;

11.2. analizuoja, tiria ugdytinių, grupių pedagogų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą bei teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

11.3. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

11.4. tvarko vaikų ugdymo apskaitą per mokslo metus elektroniniame dienyne, dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną (lopšelio-darželio sprendimu gali perkelti visą dienyną) ar išspausdina. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančiams asmenims, parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

12. Elektroninio dienyno administratorius:

12.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę ugdytinių ir pedagogų sąrašus (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrais), sukuria grupes, nurodo grupių pedagogus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

12.2. suveda papildomo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;

12.3. suveda teisės aktais nustatytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas;

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

12.5. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – grupių pedagogams, logopedams, socialiniam pedagogui, meninio ugdymo mokytojui, dietistui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, buhalteriiui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

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

12.8. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir lopšelio-darželio direktoriui teikia siūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

12.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

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

13. Grupių pedagogai ir kiti pedagoginiai darbuotojai:

13.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

13.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

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

13.5. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus) su elektroninio dienyno naudojimu;

13.6. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos lopšelio-darželio administratorių;

13.7. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. suveda tos dienos lankomumą. Informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas suveda iki 17.30 val. arba kitą dieną, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ir kt.);

13.8. kiekvieną savaitės penktadienį baigia pildyti einamosios savaitės veiklos ugdomąjį planą ir pradeda pildyti kitos savaitės ugdomąjį planą.

13.9. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, teisės aktuose nustatyta tvarka įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus;

13.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik pateikę prašymą per elektroninę dokumentų valdymo sistemą (DVS);

13.11. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka, žymėjimo trumpiniai pateikti sistemoje);

13.12. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir dienotvarkę.

13.13. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

13.14. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, pedagogais, kitais lopšelio-darželio darbuotojais;

13.15. pagal lopšelio-darželio vadovų reikalavimus formuoja savo grupės ataskaitas;

13.16. ugdytinių tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus (arba kas mėnesį) metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir pasirašytinai supažindina ugdytinio tėvus;

13.17. gavęs informaciją (dokumentus) per DVS dėl mokesčio už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje mažinimo, lengvatų taikymo, laiku ir teisingai suveda duomenis. Pastebėtas klaidas, pavėluotus suvesti duomenis ištaiso tik pateikę prašymą per elektroninę dokumentų valdymo sistemą (DVS), išskyrus pateiktas pažymas dėl socialinės pašalpos skyrimo šeimai.

14. Dietistas ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą, gavęs duomenis Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje;

14.2. esant poreikiui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas informuoja pedagogus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

14.3. dietistas pagal vaikų ir darbuotojų maitinimo duomenis suveda perspektyvinius valgiaraščio duomenis;

14.4. dietistas kiekvieną dieną iki 8.30 val. užrakina grupių lankomumo pildymą ir tvarko dienos lankomumo ataskaitas;

14.5. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis.

15. **Švietimo pagalbos specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas ir kt.)** pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (ius) (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams, pildo dienyną.

16. **Meninio, fizinio ugdymo mokytojas**, suderinęs su grupių pedagogais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei ir kūno kultūros veikloms.

17. **Buhalteris** pagal pateiktus vaikų lankomumo ir darbuotojų maitinimo žiniaraščių duomenis ir sutikrintą informaciją skaičiuoja mokesčius. Iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. naujai atvykusiems ugdytiniams įrašo suteiktą buhalterinės apskaitos paslaugų gavėjo kodą.

18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, logopedas, meninio ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

III SKYRIUS

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

19. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

19.1. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio-darželio raštvedžiui.

20. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;

21. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

22. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-118 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

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

26. Vaikų veiklą vykdančias asmenys (grupės pedagogai, logopedai, meninio ugdymo mokytojas, socialinis pedagogas, dietistas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

27. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

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

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

29. Elektroniniame dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

30. Elektroninio dienyno duomenys gali būti teikiami Elektroninio dienyno duomenų gavėjams (toliau – Duomenų gavėjai) pagal pateiktus raštiškus prašymus arba pagal su duomenų gavėjais sudarytas duomenų teikimo sutartis. Duomenų teikimo sutartyse nurodoma duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis, o prašyme – Elektroninio dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir duomenų apimtis.

31. Elektroninio dienyno gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

32. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatiniu būdu elektroninių ryšių tinklais, pateikiami peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais, pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis.

**VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

Raseinių lopšelio – darželio „Saulutė”
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2023 m. _____
Raseiniai

(vardas, pavardė)

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 įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną 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)