

PATVIRTINTA
Trakų r. Senųjų Trakų vaikų
lopšelio – darželio direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 1 d.
įsakymu Nr. V- 24

TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO - DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Senųjų Trakų vaikų lopšelio - darželio (toliau – darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-02-27 įsakymu Nr. V-170, 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.

3. Darželio elektroninis dienynas (toliau – elektroninis dienynas) – tai dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4. Darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo ugdytinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Nuostatais vadovaujasi visi darželio bendruomenės nariai vadovaudamiesi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

II. DARBUOTOJŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, TVARKANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Už dienyno administravimą atsakingas darželio direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirti asmenys (toliau – administratorius).

7. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina administratorius. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ugdymo mokytojai, auklėtojai, meninio ugdymo (muzikos) pedagogas, kiti darželyje dirbantys specialistai (logopedas, slaugytojas, sveikatos priežiūros specialistas ir kt).

8. Administratorius:

8.1. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, auklėtojams, muzikos mokytojui ir kt., ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.2. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;

8.3. tiria mokytojų, grupių auklėtojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus darželio direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

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

8.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus darželio direktoriaus nurodymu;

8.6. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

8.7. informuoja ir konsultuoja darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

8.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas darželio direktoriui leidus;

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

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

8.11. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo darželio direktoriui;

8.12. kontroliuoja darželio pedagoginių darbuotojų dienyno savalaikį pildymą;

8.13. atsakingas už informacijos dienyne saugumą, tikrumą, patikimumą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą;

8.14. iki kiekvienų metų spalio 1 d. įrašo ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą, nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

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

8.16. vykdo kitas, su dienyno administravimu susijusias, funkcijas.

9. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, auklėtojai:

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

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

9.3. tvarko savo grupės vaikų sąrašus; tikrina ir tikslina tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;

9.4. iki kiekvienų metų sausio 20 dienos elektroniniame dienyne užpildo Ilgalaikį ugdomosios veiklos planą;

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

9.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

9.7. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis apie vaikų lankomumą elektroninio dienyno dalyje „žiniaraštis (tabelis)“, iki 17.30 val. įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas ir kt.;

9.8. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

9.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.10. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną iki 14.00 val. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia buhalterei;

9.11. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

9.12. sistemingai kaupia ir į elektroninį dienyną įkelia vaiko pasiekimus ir pažangą iliustruojančią medžiagą (nuotraukas, nuskenuotus vaiko piešinius, kt. informaciją);

9.13. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas;

9.14. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, darželyje dirbančiais specialistais;

9.15. ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus (tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus šiuos dokumentus) teisės aktų nustatyta tvarka; du kartus metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir supažindina ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

9.16. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą.

10. Muzikos mokytojas atlieka šias funkcijas:

10.1. iš darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. iki kiekvienų metų sausio 20 dienos parengia meninio ugdymo veiklos ilgalaikį metinį planą;

10.3. metų eigoje papildoma arba keičia metinį planą pagal vaikų poreikius;

10.4. suderinę su ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo mokytojais, auklėtojais pildo grupių ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas meninei veiklai;

10.5. grupės ugdomosios veiklos savaitės plano refleksijoje pažymi ugdytinių individualius pasiekimus ir pažangą.

11. Logopedas:

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

11.2. teikia informaciją vaikų, turinčių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų, tėvams (globėjams, rūpintojams) apie ugdytinio daromą pažangą.

12. Sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. iš darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams), ikimokyklinio ugdymo mokytojams, auklėtojams, mokyklos administracijai;

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

13. Darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veikimą, kontroliuoja darbuotojų, administruojančių, tvarkančių, prižiūrinčių dieną, veiklą.

III. DIENYNO SUDARYMAS, SPAUSDINIMAS, SAUGOJIMAS

14. Darželį lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mano dienyas“ (www.manodienyas.lt) sistemą.

15. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, dienyno administratorius:

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

15.2. iš elektroninio dienyno išspausdina ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo mokytojų, auklėtojų, meninio (muzikos) ugdymo mokytojo parengtus ugdomosios veiklos planus, vaikų pasiekimus ir kt. ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

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

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

15.5. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas užrakina per 1 darbo dieną po kiekvieno mėnesio pabaigos;

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.

16. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista Darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

17. Dienyno administratorius 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.

18. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Darželio direktorius.

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

20. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

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

V. 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 Darželio direktoriaus įsakymu.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

25. Nuostatai skelbiami Darželio tinklalapyje.

TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIS - DARŽELIS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20... m. d.

Senieji Trakai

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų 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 nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti Darželio direktoriui apie bet kokį 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. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. 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)