

PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
„Nykštukas“ direktoriaus
2020 m. sausio 13 d.
įsakymu Nr. V- 8

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie nuostatai parengti, vadovaujantis 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu ir kt. dokumentais.

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

4. Nuostatais vadovaujasi visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su Dienynu.

5. Mokykla priėmusi sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nuo 2021 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.

7. Mokyklos Dienyną sudaro: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, dienynas darbui su grupe (nemiegančių vaikų užimtumo), individualaus darbo dienynas (su spec. poreikių vaikais), logopedo dienynas, meninio ugdymo dienynas, papildomo ugdymo (kūno kultūros) dienynas.

8. Mokyklos sprendimas ugdymo apskaitą, ugdymo proceso planavimą ir gebėjimų vertinimą tvarkyti Dienyne priimamas Mokyklos tarybos pritarimu.

9. Mokykla, priėmusi sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

10. Dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).

11. Dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedė, meninio ugdymo mokytoja, papildomo ugdymo (kūno kultūros) mokytoja, kiti švietimo pagalbos specialistai, maitinimo organizatorius, administracijos darbuotojai.

12. Visi, dirbantys su Mokyklos Dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (Priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

13. Mokyklos Dienyno administratorius:

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

13.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus, pildo ir atnaujina informaciją apie įstaigos pedagogus ir vadovus;

13.3. suteikia prisijungimus Dienyno vartotojams – mokytojams, logopedei ir kitiems švietimo specialistams;

13.4. Mokyklos direktoriui leidus ištaiso Dienyne padarytas klaidas;

13.5. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius prisijungimo, dienyno pildymo ir kt. klausimais.

13.6. Dienyne rašo pastebėjimus, aktualią informaciją mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.7. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo ir taisymo funkcijas;

13.8. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina Dienyno pildymą, peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą;

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

13.10. suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes, sudaro kiekvienai lopšelio-darželio grupei ugdymo veiklos tvarkaraštį, maitinimo tvarkaraštį ir kt. Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

13.11. skelbia aktualią informaciją Mokyklos veiklos klausimais bei vykdo susirašinėjimą su pedagogais, tėvais;

13.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

13.13. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną - archyvuoja skaitmeninėje laikmenoje.

14. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

14.1. iš Mokyklos Dienyno administratoriaus gavus prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

14.3. įveda priskirtos grupės vaikus į Dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

14.4. suteikia Dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

14.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuojant Mokyklos administratorių;

14.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda informaciją apie vaikų lankomumą;

14.7. kiekvieną darbo dieną iki 18.30 val. (arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių – nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis; įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

14.8. pagal priimtą Mokykloje tvarką pildo, tikslina ugdomosios veiklos savaitės planą;

14.9. iki mėnesio pirmos darbo dienos baigia pildyti praeito mėnesio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

14.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

14.11. kiekvienų mokslo metų iki spalio 10 dienos ir birželio 1 dienos išspausdina skyrių, kuriame yra vaiko gebėjimų vertinimas, parašu patvirtina duomenų tikrumą bei patikimumą ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinti;

14.12. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus ar kitas bendras veiklas su tėvais, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

14.13. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

14.14. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus; esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

14.15. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

15. Mokykloje dirbantys švietimo specialistai:

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

15.2. suveda visą būtiną informaciją apie ugdytinius (pastabas/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), veiklas, svarbią informaciją tėvams;

15.3. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 dienos suveda vaikų, kuriems skirta švietimo pagalba, sąrašus, formuoja grupes, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;

15.4. parengia vaikų gaunančių specialiąją pagalbą užsiėmimų tvarkaraščius, parengia meninių, fizinių veiklų tvarkaraščius pildo, tikslina ugdomosios veiklos savaitės planą, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas;

15.5. kiekvieną dieną pildo vaikų lankomumą;

15.6. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną atspausdina mėnesio lankomumo ataskaitą, parašu patvirtina duomenų tikrumą bei patikimumą ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinti.

15.7. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

15.8. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

15.9. pildo kitą, būtiną direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytą informaciją;

15.10. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

16. Maitinimo organizatorius:

16.1. pagal vaikų ir darbuotojų maitinimo duomenis suveda perspektyvinius valgiaraščio duomenis;

16.2. kasdien 9.30 val. užrakina grupės vaikų dienos lankomumą;

16.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

17. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, logopedai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

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

19. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

19.1. grupių mokytojai iš elektroninio dienyno išspausdina ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į mokinio asmens bylą;

19.2. ugdytinių gebėjimų vertinimus išspausdina iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir visus dokumentus įsega į Vaiko pasiekimų segtuvą;

19.3. Priešmokyklinių grupių mokytojai paruošia Priešmokyklinio ugdymo pedagogo Rekomendacijas mokyklai apie ugdytinio pasiekimus –kompetencijas pabaigus Priešmokyklinio ugdymo programą ;

19.4. kitus dienyno skyrius, susijusius su ugdymo turinio planavimu, perkelia į skaitmeninę laikmeną. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

20. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

21. Iš Dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

22. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytus, išspausdintus ir perduotus dokumentus, darbuotojui atsakingam už dokumentų archyvavimą, saugomi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Mokyklos direktorius užtikrina Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir įstaigos pedagogai atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

25. Vaikų ugdymąją veiklą vykdantys asmenys (grupių mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

26. Direktorius pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno išspausdinimą, atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

27. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako darbuotojas atsakingas už dokumentų archyvavimą.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu ir Mokyklos tarybos pritarimu.

30. Nuostatai įsigalioja nuo 2021 m. sausio 1 d.

31. Nuostatai skelbiami Mokyklos tinklalapyje.

PRITARTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“

2021 m. sausio 19 d. tarybos posėdžio

protoliniu nutarimu (protokolas Nr.V1-1)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. _____
Ukmergė

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. draudžiama tvarkomų asmens ar kitus duomenis atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems 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)