

PATVIRTINTA

Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja 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. Aprašas parengtas vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

4. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nuo 2021 m. sausio 4 d. nevykdo Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. 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. Elektroninis dienynas lopšelio - darželio tarybos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymo (-si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius - direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

7. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Elektroninį dienyną pildo priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas.

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

9. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1 Ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

9.2 elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.3 bendradarbiaudamas su mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi, tiria ugdytinių, grupių auklėtojų ir tėvų elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

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

9.5 įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

9.6 suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, logopedams, socialiniam bei specialiajam pedagogui, ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

9.8 ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

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

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

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

9.12 atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui;

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

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

10. Grupių mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines

funkcijas:

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

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

10.3 prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) sutikrina savo grupės vaikų sąrašus, suveda naujai atvykusius vaikus pagal pateiktus grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus, jų tėvų duomenis, esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas lopšelio darželio administratorių;

10.4 nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos lopšelio darželio administratorių;

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

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

10.7 iki spalio 15 d. parengia ir įkelia grupės metų ilgalaikį planą. Ugdomosios veiklos planus mokslo metų eigoje gali papildyti naujomis veiklomis, koreguoti. Mokslo metų pabaigoje pateikia ugdomosios veiklos ataskaitas.

10.8 2 kartus per metus (iki spalio 15 d. ir iki gegužės 31 d.) pateikia apibendrintą informaciją (vaiko pasiekimų kreivę ir duomenis suvestinėje lentelėje) apie vaiko pasiekimų įvertinimą;

10.9 kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

10.10 nuosekliai pildo ugdomosios veiklos trumpalaikį planą, refleksiją ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

10.11 pabaigę ugdymo trumpalaikį planą, penktadienį iki darbo laiko pabaigos užbaigia pildyti savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės ugdomosios veiklos planą;

10.12 užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.13 iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas pateisina nustatyta teisės aktų tvarka);

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

10.15 einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia direktoriui; esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

10.16 tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

10.17 vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

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

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

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

11. Logopedas, specialusis pedagogas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

11.3 pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

11.4 pildo logopedo dienyną, iki rugsėjo 10 d. parengia vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašus;

11.5 kartu su grupės mokytojais įvertina vaikų sakytinės ir rašytinės kalbos gebėjimus.

11.6 suderinęs su grupių mokytojais numato ugdomosios veiklos savaitės plane individualią veiklą su vaikais, turinčiais kalbos ir komunikacijos problemų;

11.7 iki gegužės 15 d. parengia Švietimo pagalbos ataskaitas;

12. Socialinis pedagogas:

12.1. gavus iš tėvų mokėjimo lengvatas patvirtinančius dokumentus (per tris darbo dienas) suveda į elektroninį dienyną informaciją apie vaikams taikomas mokėjimo lengvatas.

13. Meninio ugdymo pedagogas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1 iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs 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 suderinęs su priešmokyklinio ugdymo pedagogais, planuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei ir meninei veiklai, atsižvelgiant į trumpalaikį ugdymo planą.

13.4 suveda užsiėmimų grafikus su vaikais;

13.5 drauge su ikimokyklinio grupių mokytojais įvertina vaikų gebėjimus pagal pasiekimų sritis.

14. Lopšelio darželio maitinimo paslaugų ir higienos normų organizatorius:

14.1 kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. patikrina grupių vaikų lankomumą ir užrašina tos dienos duomenis;

14.2 suveda valgiaraščius;

15. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kuri:

15.1 ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

15.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, pagalbos vaikui specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

15.3 pasibaigus mėnesiui prižiūri, kad mokytojai laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

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

III SKYRIUS

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

16. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyso duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

17. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui perkelia grupių dienyso skyrius į skaitmeninę laikmeną. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

18. Elektroninio dienyso duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyso administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

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

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

21. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyso saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

23. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir įstaigos pedagogai atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo (-si) klausimais tvarka.

24. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (grupių mokytojos, meninio ugdymo pedagogas, logopedai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

25. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio sekretorė.

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

27. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

29. 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.

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

31. 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

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

33. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

34. Nuostatai įsigalioja nuo 2024 m. gruodžio 31 d.

35. Aprašas skelbiamas lopšelio-darželio tinklalapyje.

ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. _____

Rokiškis

Rokiškio lopšelis-darželis „Nykštukas“

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

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 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. 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)