

PATVIRTINTA
Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“
direktorius
2016 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V- 50

KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „RŪTELĖ“ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ (toliau – mokykla-darželis) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo 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. remiantis 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.

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 mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

7. Mokyklos-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdamas asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos-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 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 – ikimokyklinio

ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo pedagogui, neformaliojo ugdymo mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

7.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

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

7.8. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą-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 mokyklos-darželio elektroninio dienyno 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 pametusiems vartotojams;

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

8.6. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą, vėlavimą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

8.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

8.8. iki kito mėnesio 3 dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia mokyklos-darželio buhalterei;

8.9. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik mokyklos-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 duomenis apie ugdytinių sveikatą ir atnaujina juos;

9.2. informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

10. Buhalteris peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius informaciją ir patikrina duomenų atitikimą turimai informacijai atitinkamoje buhalterinėje sistemoje, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

11. Logopedas pagal mokyklos-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką įrašo informaciją apie vaikus (pastabas, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams.

12. Meninio ugdymo pedagogai, neformaliojo ugdymo mokytojai, suderinę su grupių ikimokyklinio ugdymo auklėtojais / priešmokyklinio ugdymo pedagogais, sudaro ugdomosios

veiklos savaitės planus, skirtus muzikinei ir fizinei vaikų veikloms.

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kuri:

- 13.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 13.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad ikimokyklinio ugdymo auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;
- 13.4. 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, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

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

15. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

15.1. iš elektroninio dienyno išspausdina ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų parengtus ugdomosios veiklos planus ir savo parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

15.2. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos-darželio sekretorei;

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

15.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

15.5. 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;

15.6. 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

16. Mokyklos-darželio direktorius 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.

17. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

18. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako mokyklos-darželio sekretorė.

19. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

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

V SKYRIUS

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 mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

PRITARTA

Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“
tarybos
2016-06-02 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 3)

SUDERINTA

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjo
2016 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr. 35-437

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2016 m. _____ d.

Kaunas

Kauno mokykla-darželis „Rūtelė“

(vardas, pavardė)

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)