

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktoriaus 2018 m. birželio 1 d.
įsakymu Nr. V-84

PRITARTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
tarybos posėdžio 2018 m. birželio 1 d.
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V5-2)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaitos tvarkymą elektroniniame dienyne (toliau - E. dienynas) informacinės sistemos „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) duomenų pagrindu.

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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

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. Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau - lopšelis-darželis) E. dienyno administravimą bei tvarkymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau - Administratorius).

5. Administratorius, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, patikrina tvarkytų duomenų teisingumą ir apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

6. E. dienyną pildo grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, specialistas (toliau - Tvarkytojai).

7. Administratorius, Tvarkytojai pasirašo pasižadėjimus dėl naudojimosi E. dienyno duomenų baze (priedas), kurie saugomi šių darbuotojų asmens bylose.

8. E. dienyno vartotojai yra lopšelio-darželio direktorius, Administratorius, Tvarkytojai, raštinės administratorius ir vaikų tėvai (globėjai) (toliau - tėvai).

9. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja E. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia E. dienyno formavimo klausimus savo kompetencijos ribose;

9.2. suveda duomenis į E. dienyną apie lopšelių-darželių, lopšelio-darželio direktorių, Administratorių ir Tvarkytojus, sukuria ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes kasmet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. suteikia ir pagal poreikį atnaujina prisijungimo duomenis lopšelio-darželio direktoriui, Tvarkytojams;

- 9.4. tikrina E. dienyno pildymą ne rečiau kaip kartą per mėnesį ir kartu su Tvarkytojais taiso netikslumus;
- 9.5. įveda į E. dienyną dokumentus;
- 9.6. informuoja ir konsultuoja E. dienyno vartotojus prisijungimo, tvarkymo ir duomenų naudojimo klausimais. Elektroniniame dienyne rašo pastabas Tvarkytojams dėl E. dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 9.7. kontroliuoja, kad Tvarkytojai, pasibaigus mėnesiui, užbaigtų informacijos pildymą;
- 9.8. paruošia ataskaitas išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš E. dienyno vaikų sąrašų. Ataskaitos saugomos vaiko asmens byloje ir skaitmeninėje laikmenoje;
- 9.9. užrakina ir atrakina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas (7 pirmosios kiekvieno mėnesio darbo dienos);
- 9.10. atlieka E. dienyno duomenų klaidų, Tvarkytojų nusiskundimų analizę ir teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui ir E. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams dėl elektroninio dienyno tobulinimo;
- 9.11. patikrina E. dienyno duomenis, Tvarkytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, ir paveda juos tvarkyti kitam Tvarkytojui, suderinęs su lopšelio-darželio direktoriumi.
10. Grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pildydami E. dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 10.1. sudaro grupių vaikų sąrašus ir suveda privalomą informaciją apie juos bei jų tėvus;
- 10.2. suteikia ir pagal poreikį atnaujina prisijungimo prie E. dienyno duomenis vaikų tėvams;
- 10.3. tikrina informaciją apie grupes, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodami Administratorių;
- 10.4. žymi vaikų lankomumą kiekvieną darbo dieną iki 10.00 val.;
- 10.5. suveda duomenis apie vaikų vėlavimą ir kitą informaciją, susijusią su vaikų pažanga, pasiekimais kiekvieną darbo dieną iki 18.00 val. arba kitą dieną, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia E. dienynas ar pan.);
- 10.6. suformuoja grupių ugdomosios veiklos mokslo metų planus;
- 10.7. pildo trumpalaikius (savaitinius) ugdomosios veiklos planus naujai savaitei kiekvienos savaitės penktadienį ir refleksiją apie savaitės vykdytą veiklą kiekvieną penktadienį, o vaikų pasiekimų aprašus - 2 kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais);
- 10.8. suveda informaciją tėvams apie renginius, veiklas, vaikų išvykas ir kitą svarbią informaciją;
- 10.9. užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, išspausdina juos ir pasirašytus pateikia specialistui ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos;
- 10.10. ištaiso pildymo klaidas, Administratoriui leidus, kiekvieno mėnesio pabaigoje;
- 10.11. įveda vaikų nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.12. įveda informaciją apie organizuojamų tėvų susirinkimų vietas, laiką ir temas ne vėliau kaip savaitę iki jų pradžios;
- 10.13. įveda pagal poreikį informaciją apie vaikų gimtadienius, jei vaikų tėvai dėl to neprieštarauja.
11. Meninio ugdymo ir neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojai, pildydami E. dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 11.1. suformuoja savaitinius vaikų užsiėmimų tvarkaraščius, suderintus su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais, bei mokslo metų vaikų ugdomosios veiklos planus;
- 11.2. suveda informaciją tėvams apie renginius, menines ir kitas neformaliojo vaikų švietimo veiklas.
12. Logopedas, pildydamas E. dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 12.1. sudaro ir patvirtina specialiųjų pratybų vaikams tvarkaraščius;
- 12.2. suformuoja vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokslo metų ugdomosios veiklos planus;

12.3. nuolat pildo informaciją tėvams apie vaikams suteiktą specialiąją pagalbą (pažangą, pasiekimus, rekomendacijas ir kt.).

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas suveda ar atnaujina duomenis apie vaikų sveikatą iki kiekvienų metų spalio 1 d.

14. Specialistas sutikrina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių, atspausdintų iš E. dienyno, duomenis su buhalterinės informacinės sistemos duomenimis ir, suradęs netikslumus, apie tai informuoja Administratorių.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS, DUOMENŲ SPAUSDINIMAS, ARCHYVAVIMAS

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

15.1. E. dienyne automatiškai sudaromas vaikų ugdymo per mokslo metus dienynas;

15.2. Administratorius išspausdina grupių ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą;

15.3. Tvarkytojai kitą E. dienyne tvarkomą dienyno informaciją išspausdina, perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją Administratoriui.

16. Iš E. dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos taisomos E. dienyne ir dokumentai spausdinami iš naujo.

17. E. dienyno duomenys, perkelti į skaitmeninę laikmeną, lopšelio-darželio archyve saugomi 3 metus.

18. Vaikų ugdymo per mokslo metus dienynas, išspausdintas E. dienyno duomenų pagrindu, saugomas lopšelio-darželio archyve teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

19. Lopšelio-darželio direktorius kontroliuoja E. dienyno tvarkymą, tvarkomų duomenų saugumo ir patikimumo užtikrinimą.

20. Administratorius atsako už E. dienyno funkcionavimą bei pildymą šiuose nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

21. Tvarkytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą ir tvarkomų duomenų teisingumą.

22. Už atspausdintų vaikų ugdymo per mokslo metus dienynų archyvavimą ir skaitmeninių laikmenų saugojimą atsako lopšelio-darželio raštinės administratorius.

23. Lopšelio-darželio direktorius, Administratorius ir Tvarkytojai atsako už tvarkomų vaikų, jų tėvų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šie nuostatai gali būti keičiami lopšelio-darželio direktoriaus, Administratoriaus, Tvarkytojų ar kitų E. dienyno vartotojų iniciatyva, pritarus lopšelio-darželio tarybai.

25. Šių nuostatų pakeitimai derinami su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėju ir tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

26. Šių nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys ar kontroliuojantys E. dienyno formavimą.

27. Šie nuostatai skelbiami lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ”**PASIŽADĖJIMAS
DĖL NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ BAZE****Aš suprantu**

- kad tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims parašų rinkimo lapus, neįgaliesiems asmenims perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- pranešti lopšelio-darželio direktoriui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano atstovavimo šioje bendrovėje laiką.

Aš esu susipažinęs su

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ 2018 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V-84.

Darbuotojas

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

(Data) (Parašas)

(Parašas)