

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Rūta“
direktoriaus 2018 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. V-5

PRITARTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Rūta“ tarybos
2018 m. sausio 8 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V1-1)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Rūta“ (toliau – Lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šie Nuostatai parengti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

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

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR JO PILDYMO PRIEŽIŪRA

4. Elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą ir pildymo priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną pildo grupių auklėtojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas (pedagogas), neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojas pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas – tvarkytojai.

6. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo įsipareigojimo neatskleisti konfidencialios informacijos sutartis (Nuostatų priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administruojantis elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas bei 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 pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. suveda užsiėmimų muzikos ir sporto salėse tvarkaraščius pagal grupes;

7.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

7.5. ištaiso elektroninio dienyno pildymo klaidas Lopšelio-darželio direktoriui leidus;

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

7.7. pildo ir atnaujina informaciją apie Lopšelių-darželių, jo pedagogus ir vadovus;

7.8. direktoriaus pavedimu „užrakina“ ir „atrakina“ vaikų lankomumo žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas;

7.9. išeinančius iš Lopšelio-darželio vaikus „šalina“ iš elektroninio dienyno sąrašų;

7.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Lopšelio-darželio direktoriui ir elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams.

8. Grupių auklėtojai, elektroninio dienyno tvarkytojai, atlieka šias funkcijas:

8.1. iš Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno. Asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

8.2. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

8.3. tikrina informaciją apie priskirtą grupę, joje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas elektroninio dienyno administratorių;

8.4. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda duomenis apie vaikų lankomumą;

8.5. įveda dokumentų, pateisinančių vaikų praleistas ugdymosi dienas, duomenis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, jį atspausdina, pasirašo ir pateikia Lopšelio-darželio specialistui;

8.7. kiekvieną penktadienį pradeda pildyti ugdomosios veiklos savaitės planą, nuolat jį papildant;

8.8. nuolat pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;

8.9. pasibaigus mėnesiui, įvertina elektroninio dienyno duomenų pildymo kokybę ir pastebėtas klaidas ištaiso tik elektroninio dienyno administratoriui leidus;

8.10. nuolat skelbia informaciją apie įvyksiančių renginių (susirinkimai, išvykos, ekskursijos, edukacinės veiklos ir kt.) ne vėliau kaip 7 kalendorines dienas iki jų pradžios, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

8.11. tikrina ir tikslina priskirtos grupės vaikų tėvų duomenis.

9. Specialistas, elektroninio dienyno tvarkytojas:

9.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su dienynu, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktorių;

9.2. iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų lankomumo žiniaraščius, grupių auklėtojų parašais patvirtina duomenų teisingumą, pateikia direktoriui susipažinti ir patvirtinti;

9.3. archyvuoja vaikų lankomumo žiniaraščius ir perduoda raštinės administratoriui saugoti Lopšelio-darželio archyve.

10. Logopedas, elektroninio dienyno tvarkytojas:

10.1 suveda vaikų veiklos tvarkaraštį;

10.2. suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.);

10.3. kiekvieną darbo dieną suveda duomenis apie vaikų lankomumą, temas;

10.4. pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją.

11. Meninio ugdymo mokytojas (pedagogas), neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojas pedagogas, elektroninio dienyno tvarkytojai:

11.1. suderinę su grupių auklėtojais, pildo ugdomosios veiklos mėnesio planą, skirtą ugdomajai veiklai;

11.2. pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;

11.2. informuoja tėvus apie susitikimus, renginius, šventes, koncertus ir kt.

12. Visuomenės sveikatos biuro specialistas, elektroninio dienyno tvarkytojas:

12.1. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą iki kiekvienų metų spalio 1d.;

12.2. suveda ir tikslina vaikų valgiaraščius.

12.3. įveda į elektroninį dienyną dokumentus, susijusius su vaikų maitinimu, atlyginimo už maitinimo paslaugą, vaikų priėmimo ar kt. klausimais, Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu.

12.4. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos;

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius), kuris:

13.1. patikrina elektroninio dienyno pildymą ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

13.2. rašo elektroniniame dienyne pastabas vartotojams dėl elektroninio dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. kontroliuoja, kad Lopšelio-darželio elektroninio dienyno vartotojai laiku ir tiksliai vykdytų jiems priskirtas funkcijas.

14. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratorius ar tvarkytojai, nutraukę darbo sutartis per mokslo metus, patikrina tvarkytų duomenų teisingumą ir apie tai informuoja Lopšelio-darželio direktorių.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

15. Lopšelio darželio ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai, lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

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

16.1. iš elektroninio dienyno išspausdina grupių ugdomosios veiklos planus, savo ir grupių auklėtojų parašais patvirtina duomenų teisingumą bei tikrumą ir perduoda raštinės administratoriui saugoti archyve;

16.2. kitus elektroninio dienyno duomenis (vaiko pasiekimai, pasiekimų „žingsneliai“, dienos ritmas, užsiėmimų tvarkaraščiai, numatomos veiklos, vaiko dokumentai) perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda Lopšelio-darželio raštinės administratoriui saugoti Lietuvos archyvų departamento direktoriaus bei švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

16.3. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos „užrakinamos“ per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;

16.4. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos taisomos elektroniniame dienyne kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir dokumentai spausdinami iš naujo.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

17. Lopšelio-darželio direktorius kontroliuoja elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumo ir duomenų patikimumo užtikrinimą, elektroninio dienyno duomenų

pagrindu ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynų sudarymą, jų išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno administratorius, atsako už elektroninio dienyno funkcionavimą bei pildymą šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

19. Už atspausdintų ikimokyklinio ir priešmokyklinio veiklos planų archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Lopšelio-darželio raštinės administratorius.

20. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno duomenų tvarkytojai (grupių auklėtojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas (pedagogas), neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojas pedagogas, specialistas, raštinės administratorius atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir tvarkomų duomenų teisingumą.

21. Asmenys, administruojantys ir tvarkantys asmenų duomenis Lopšelio-darželio elektroniniame dienyne, užtikrina asmens duomenų teisinę apsaugą. Už netinkamą asmens duomenų tvarkymą jie atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šie Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami, pritarus Lopšelio-darželio tarybai, patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

23. Šių Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys elektroninį dienyną ar prižiūrintys elektroninio dienyno pildymą.

24. Šie Nuostatai skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Rūta“
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
priedas

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMO NEATSKLEISTI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS

_____ SUTARTIS Nr. _____

Klaipėdos lopšelis-darželis „Rūta“, atstovaujamas direktorės Ingos Petravičienės, veikiantis pagal Klaipėdos lopšelio-darželio „Rūta“ nuostatus, patvirtintus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 23 d. sprendimu Nr. T2-257, toliau vadinamas Darželiu, ir _____, toliau vadinamas Darbuotoju (toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi), sudarėme šią Darbuotojo įsipareigojimo neatskleisti konfidencialios informacijos sutartį (toliau vadinama Sutartimi):

1. Sutarties objektas:

- 1.1. Šia sutartimi Šalys patvirtina Darbuotojo pareigą neatskleisti Darželio konfidencialios informacijos bei aptaria Darbuotojui taikomą atsakomybę už nustatytos tvarkos nesilaikymą.
- 1.2. Konfidencialios informacijos suteikimo Darbuotojui pagrindas – darbo sutartis.
- 1.3. Konfidencialios informacijos panaudojimo tikslas – darbo funkcijų vykdymas.

2. Darbuotojo įsipareigojimai:

2.1. Darbuotojas patvirtina, jog žino, kad jam patikėta su Darželiu susijusi informacija, įskaitant elektroninėje erdvėje ar/ir Darželio kompiuterių tinkluose esančią informaciją bei programinę įrangą (toliau – Informacija) yra šio Darželio konfidenciali informacija, bei palaikydamas Darželio pastangas išsaugoti Informacijos slaptumą, įsipareigoja:

2.1.1. laikyti gautą Informaciją paslapyje, nesunaikinti, nesugadinti, neprarasti, neatskleisti jos ir nesudaryti sąlygų, kad ji (visa ar dalis) būtų tyčia arba netyčia atskleista jokiam kitam asmeniui be raštiško atsakingo Darželio atstovo leidimo (išskyrus atvejus, kai Informaciją būtina pateikti ikiteisminio tyrimo organams, teismui, valstybės įgaliotų institucijų pareigūnams, reikia liudyti teisme ir pan.) bei nenaudoti šios Informacijos kitais nei darbo funkcijų vykdymas tikslais;

2.1.2. naudoti gautą Informaciją tik šios Sutarties 1.3 punkte nurodytam tikslui, nesiimti jokių veiksmų ar neveikimo, prieštaraujančio Darželio interesams;

2.1.3. nekopijuoti ir nedauginti jokių būdu ir priemonėmis Informacijos ar jos dalies, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga Informacijos pateikimo tikslui įgyvendinti;

2.1.4. be atskiro atsakingo Darželio atstovo leidimo neišnešti informacijos už Darželio ribų.

2.2. Darbuotojui pasinaudojus konfidencialia informacija šioje sutartyje nurodytu tikslu, Darbuotojas privalo grąžinti Darželiui (tiesioginiam vadovui) visą medžiagą (pateiktą bet kokiomis priemonėmis), kurioje yra konfidenciali informacija, įskaitant visas kopijas.

3. Atsakomybė:

3.1. Be atskiro leidimo išnešęs Informaciją už Darželio ribų, neteisėtai atskleidęs, sunaikinęs, tyčia sugadinęs ar praradęs jam patikėtą konfidencialią informaciją, Darbuotojas įsipareigoja sumokėti Darželiui baudą bei atlyginti Darželio nuostolius tiek, kiek nepadengia baudos suma. Nuostoliais šiuo atveju laikomos turėtos išlaidos, kurios skirtos Informacijai sukurti, tobulinti ar/ir naudoti.

3.2. Šios sutarties 3.1 punkte nurodyto dydžio išskaitos daromos (visa apimtimi) iš Darbuotojui apskaičiuoto darbo užmokesčio bei kitų su darbo santykiais susijusių išmokų, o jei šių išmokų neužtenka, minėtos sumos išieškomos iš Darbuotojo kito turto.

4. Kitos sąlygos:

4.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos. Darbuotojo įsipareigojimas neatskleisti konfidencialios informacijos lieka galioti dar 2 (dvejus) metus nuo tos dienos, kai išnyksta pagrindas naudoti konfidencialią informaciją (pasibaigia ar nutraukiama darbo sutartis).

4.2. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, kurie abu turi vienodą teisinę galią. Po vieną egzempliorių pateikiama Darželiui ir Darbuotojui.

5. Šalių adresai ir parašai:**Darbuotojas:**

(vardas, pavardė)

(parašas)

Direktorius:

(vardas, pavardė)

(parašas)