

PATVIRTINTA
Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
Direktorius 2022 m. spalio 07 d.
įsakymu Nr.V1- 119

MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO (MŪSŲ DARŽELIS) TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ (toliau–darželis-mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir 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. 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 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir naujomis redakcijomis.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovaujasi visi darželio-mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Darželis-mokykla, priėmus sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudoja sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir 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.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, visuomenės sveikatos specialistas.

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

10. **Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

10.1. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

10.2. elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

10.3. bendradarbiaudamas su darželio elektroninio dienyno administratoriumi tiria ugdytinių, grupių mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus darželio-mokyklos direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo.

11. Administratorius:

11.1. 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;

11.2. suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;

11.3. sudaro kiekvienai darželio grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

11.4. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

11.5. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo pedagogui, logopedui, socialiniam bei specialiajam pedagogui, vaikų maitinimo organizatoriui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

11.7. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas darželio-mokyklos direktoriui leidus;

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

11.9. pildo ir atnaujina informaciją apie darželį-mokyklą, pedagogus ir vadovus;

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

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

12. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

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

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

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

12.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos darželio-mokyklos administratorių;

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

12.6. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

12.7. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 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;

12.8. kiekvieną darbo dieną suveda tos dienos duomenis; įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

12.9. kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą, refleksiją, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

12.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

12.11. kiekvienų mokslo metų iki spalio 1 dienos ir birželio 1 dienos išspausdina skydelį „*Pasiekimų žingsneliai – Įvertinimų peržiūra lentele*“, parašu patvirtina duomenų tikrumą bei patikimumą ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinti.

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

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

12.14. 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 vyr. buhalteriu;

12.15. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

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

12.17. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

12.18. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

12.19. darželio-mokyklos direktoriui pareikalavus formuoja savo grupės ataskaitas;

12.20. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir supažindina ugdytinio tėvus;

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

13. Vaikų maitinimo organizatorius:

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. *iki kiekvienų metų spalio 1 d., bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;*

13.4. informuoja mokytojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

13.5. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis;

13.6. kasdien 9.30 val. užrakina grupės vaikų dienos lankomumą.

14. **Logopedas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

14.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavusios 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. suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

14.4. parengia vaikų gaunančių specialiąją pagalbą užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas.

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

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

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

15.3. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais, kas mėnesį planuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei ir meninei veiklai;

15.4. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.

16. **Socialinis pedagogas, specialusis pedagogas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

16.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

16.3. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais, kas mėnesį planuoja veiklas, skirtas vaikų veiklai ;

16.4. parengia veiklos planą mokslo metams.

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

III SKYRIUS

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

18. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

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

19.1. iš elektroninio dienyno išspausdina ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo grupėje dirbantys pedagogai, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro, nustatyta tvarka;

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

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

21. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su darželio administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

22. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatytą laiką.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Darželio-mokyklos 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.

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

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

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

27. 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.

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

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

30. 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.

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

32. 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

33. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Nuostatai skelbiami darželio-mokyklos tinklalapyje.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____

Mažeikiai

Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė“

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų 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 įgaliojamas 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)