

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Malūnėlis“
direktoriaus 2024 m. balandžio 10 d.
įsakymu Nr. V – 87

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „MALŪNĖLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Malūnėlis“ (toliau – lopšelio – darželio) elektroninio dienyno tvarkos aprašas reglamentuoja dienyno „Mūsų darželis“ administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu (*galiojanti redakcija 2022 m. rugsėjo 1d.*)

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 lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

5. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas, psichologas, socialinis pedagogas, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizavimo skyriaus maitinimo organizavimo specialistas, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

7. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, elektroninio dienyno administratorius, atlieka šias funkcijas:

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančią „Mūsų darželis“ atstovą apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, nurodo grupių pedagoginį personalą, atnaujina duomenis jiems pasikeitus;

7.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – darbuotojams, vaikų tėvams (globėjams) ir kitiems asmenims;

7.4. informuoja ir konsultuoja lopšelio – darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

7.5. pildo ir atnauja informaciją apie lopšelio – darželio veiklą, mokytojus ir kt.;

7.6. parengia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;

7.7. pasikeitus mokytojui, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

7.8. formuoja vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius ir siunčia Biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

7.9. suveda informaciją apie vaikams taikomas mokėjimo lengvatas, maitinimų skaičių;

7.10. vaikui išvykusi iš lopšelio-darželio, elektroniniame dienyne išregistruoja vaiką iš ugdymo įstaigos;

7.11. informacinėje kortelėje suveda vaiko kodą, gautą iš Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

7.12. esant reikalui užrakina ir atrakina vaiko lankomumo žiniaraščius.

8. ***Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai*** atlieka šias funkcijas:

8.1. suveda visą būtina informaciją apie vaikus, esant poreikiui ją koreguoja;

8.2. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda vaikų lankomumą;

8.3. iki rugsėjo 30 d. parengia ir įkelia grupės metų perspektyvinį planą;

8.4. kiekvieną penktadienį iki darbo laiko pabaigos užbaigia pildyti savaitės refleksiją;

8.5. kas antrą penktadienį iki darbo laiko pabaigos parengia veiklos plano gaires;

8.6. visus metus stebi ir fiksuoja vaikų pasiekimus (rašo komentarus);

8.7. 2 kartus per metus (iki sausio 30 d. ir iki birželio 30 d.) pateikia apibendrintą informaciją (vaiko pasiekimų kreivę) apie vaiko pasiekimų įvertinimą vaiko tėvams;

8.8. paskutinę mėnesio darbo dieną (vėliausiai iki 12.00 val.) baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankyto dienų pateisinimo duomenis;

8.9. iki pirmos mėnesio dienos pasižymi kada užsisako maitinimą skiltyje „Darbuotojų maitinimas“.

9. ***Meninio ugdymo mokytojai*** atlieka šias funkcijas:

9.1. iki rugsėjo 30 d. parengia ir įkelia grupės metų perspektyvinį planą;

9.2. kas antrą penktadienį iki darbo laiko pabaigos parengia veiklos plano gaires;

9.3. visus metus stebi ir fiksuoja savo srities vaikų pasiekimus;

9.4. sudaro grupių veiklos tvarkaraščius;

9.5. iki pirmos mėnesio dienos pasižymi kada užsisako maitinimą skiltyje „Darbuotojų maitinimas“.

10. ***Logopedas, psichologas, socialinis pedagogas*** atlieka šias funkcijas:

10.1. iki rugsėjo 10 d. parengia vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašus;

10.2. sudaro ir parengia vaikų užsiėmimų grafikus;

10.3. pildo su savo veikla susijusias skiltis: lankomumo ataskaitos, vaikų grupės, temų ataskaitos, konsultacijos;

10.4. iki pirmos mėnesio dienos pasižymi kada užsisako maitinimą skiltyje „Darbuotojų maitinimas“.

11. ***Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizavimo priežiūros maitinimo organizavimo specialistas***, atlieka šias funkcijas:

11.1. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. sutikrina grupių vaikų ir valgančių darbuotojų duomenis, juos užrakina.

11.2. suveda valgiaraščius;

12. *Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro sveikatos priežiūros specialistas*, atlieka šias funkcijas:

12.1. esant poreikiui pildo elektroniniame dienyne numatomas veiklas;

12.2. teikia šviečiamąją informaciją tėvams bei mokytojams.

III SKYRIUS

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

12. Ugdyimo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt).

13. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia grupių dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną.

14. 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, ATSAKOMYBĖ

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

17. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina 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.

18. Pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista vaikų ir jų tėvų (globėjų) duomenų apsauga.

19. Už dokumentų archyvavimą atsako asmuo, tvarkantis lopšelio – darželio archyvą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Elektroninio dienyno tvarkos aprašas gali būti papildomas ir keičiamas lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu.

21. Elektroninio dienyno aprašu vadovautis privalo visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____

(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 kokią 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)