

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro
Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus 2017 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V1-44

KRETINGOS RAJONO JOKŪBAVO ALEKSDANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) 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. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106, „Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas“ II d., 11 p.;

2.2. dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

2.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;

2.4. elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158;

2.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“ (2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija).

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. Mokykla priėmė sprendimą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynus sudaryti elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ duomenų pagrindu ir nevykdo apskaitos popieriniame dienynuose.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Mokyklos elektroninio dienyno administratorius. Pildo grupių auklėtojos, logopedas, specialusis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

7. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninį dienyną mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suveda ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;

8.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedui, specialiajam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Mokyklos direktoriaus nurodymu;

8.6. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

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

8.8. pildo ir atnaujina informaciją apie Mokyklą, Mokyklos pedagogus ir vadovus;

8.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

8.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Mokyklos direktoriui.

9. Grupės auklėtojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

9.3. surašo visą būtiną informaciją apie priskirtos grupės vaikus;

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

9.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

9.6. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą;

9.7. įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

9.8. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą kitai savaitei;

9.9. jei grupės vaikams teikiamas maitinimas, paskutinę mėnesio darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, suderina su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pateikia Mokyklos vyr. buhalteriiui;

9.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno

administratoriui leidus;

9.11. praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis įveda per tris darbo dienas nuo vaiko atvykimo į grupę (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

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

9.13. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai/globėjai/rūpintojai tam neprieštarauja.

10. Logopedas ir specialusis pedagogas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

11. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

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

11.2 informuoja auklėtojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

12. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

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

12.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

12.3. kontroliuoja, kad auklėtojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

12.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

13. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

14. Einamiems mokslo metams pasibaigus, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. perkelia elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda Mokyklos raštinės vedėjui;

14.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

16. 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.

17. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

18. Šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyneas 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, nustatytą laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

19. 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.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos ugdytinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

21. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Mokyklos raštinės vedėjas.

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

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

24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdžio
2016-11-07 protokolo nutarimu Nr.V2-2

SUDERINTA

Kretingos rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Virginijus Domarkas
2017-01-05



Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio
mokyklos-daugiafunkcio centro ikimokyklinio ir priešmokyklinio
ugdymo elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

**DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMO NEATSKLEISTI
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SUTARTIS Nr.**

Jokūbavas

201.... m. mėn. d.

Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokykla-daugiafunkcis centras, atstovaujamas direktorės Lidijos Šiškienės, veikiantis pagal Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus (toliau - Mokykla), ir toliau vadinamas Darbuotoju (toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi), sudarė šią Darbuotojo įsipareigojimo neatskleisti konfidencialios informacijos sutartį (toliau - Sutartis):

1. Sutarties objektas:

1.1. šia sutartimi Šalys patvirtina Darbuotojo pareigą neatskleisti Mokyklos 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 Mokykla susijusi informacija, įskaitant elektroninėje erdvėje ar/ir Mokyklos kompiuterių tinkluose esančią informaciją bei programinę įrangą (toliau – Informacija) yra šios Mokyklos konfidenciali informacija, bei palaikydamas Mokyklos 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 jokiame kitame asmeniui be raštiško atsakingo Mokyklos 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 Mokyklos interesams;

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

2.1.4. be atskiros atsakingo Mokyklos atstovo leidimo neišnešti informacijos už Mokyklos ribų;

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

3. Atsakomybė:

3.1. Darbuotojas, pažeidęs Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, asmuo atsako įstatymų nustatyta tvarka.

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 Mokyklai ir Darbuotojui.

5. Šalių adresai ir parašai:

Mokykla

Kretingos g. 21, Jokūbavo k.,
97210 Kretingos r.

Darbuotojas

_____ A. V.

Parašas

Direktorė Lidija Šiškienė

(Pareigos, vardas ir pavardė)

Parašas

(Vardas, pavardė)