

PATVIRTINTA

Šiaulių Petro Avižonio regos centro
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 17 d.
įsakymu Nr. V-42

ŠIAULIŲ PETRO AVIŽONIO REGOS CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Petro Avižonio regos centro (toliau – centras) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, asmenų, administruojančių, prižiūrinčių, tvarkančių mokinių ugdomosios veiklos ir lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne, funkcijas, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir archyvavimo tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, atsakomybę.

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

3. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi šiais nuostatais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Nuo šių nuostatų patvirtinimo datos centre nevykdomas vaikų lankomumo apskaitos ir ugdomosios veiklos planavimas spausdintuose dienynuose.

5. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys centro darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas), kuris saugomas darbuotojų asmens bylose.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS IR LANKOMUMO APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Centro direktorius:

6.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas;

6.2. įsakymu paskiria elektroninio dienyno administratorių;

6.3. per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, užrakina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio funkcijas.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

7.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

7.2. patikrina grupės pedagogų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas vaikų ugdymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

7.3. patikrintas ugdytinių ugdymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda raštinės (archyvo) vedėjui;

7.4. vaikų ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui mokslo metais nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą elektroninį dienyną ir perduoda jį tvarkyti kitam asmeniui;

7.5. vykdo pedagogų, kitų specialistų, tėvų apklausas apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

7.6. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

7.7. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš centro vaikams ir ištrina jų duomenis iš elektroninio dienyno;

7.8. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno pildymu susijusias technines ir organizacines problemas.

8. Elektroninio dienyno administratorius:

8.1. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojui, judesio korekcijos mokytojui, tiflopedagogui, vyr. buhalteriu ar apskaitininkui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.2. informuoja ir konsultuoja centro bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

8.3. įveda į elektroninį dienyną Švietimo ministerijos, Šiaulių savivaldybės dokumentus, reglamentuojančius ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir sveikatos priežiūrą;

8.4. ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupių sąrašus, kuriose nurodo dirbančiųjų darbuotojų duomenis, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.5. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

9. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas:

9.1. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo kitą būtina informaciją;

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

9.3. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informavęs elektroninio dienyno administratorių;

9.4. iki spalio 1 d. užpildo grupės ilgalaikį ugdomosios veiklos planą;

9.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. pažymi vaikų lankomumą, Tai gali padaryti vėliau tik dėl objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.);

9.6. fiksuoja informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas, vadovaudamasis Šiaulių Petro Avižonio regos centro ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;

9.7. kiekvieną pirmadienį pradeda pildyti trumpalaikį ugdomosios veiklos planą ir jį užbaigia iki penktadienio;

9.8. iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį. Įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų, nustatytų Šiaulių miesto savivaldybės sprendimais ar kitų institucijų teisės aktais, duomenis;

9.9. elektroniniame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, vaiko pasiekimų vertinimą ar lankomumo apskaitos žymėjimą, klaidą padaręs asmuo kartu su centro elektroninio dienyno administratoriumi ją ištaiso.

10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą.

11. Logopedas:

11.1. iki spalio 1 d. suveda logopedinių pratybų grafiką ir informaciją apie pratybas lankančius ugdytinius (pasiekimai, rekomendacijos, pastabos ir kt.), informaciją tėvams;

11.2. iki spalio 1 d. parengia ir suveda į elektroninį dienyną vaikų, turinčių kalbos sutrikimų, ugdomosios veiklos mokslo metams planą.

12. Ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas:

12.1. suderinęs su ugdymo grupių auklėtojais, kiekvieną savaitę suveda planuojamas veiklas, skirtas vaikų muzikiniam ugdymui (si) į trumpalaikį ugdomosios veiklos planą;

12.2. iki kiekvienų metų spalio 1 d. parengia meninio ugdymo veiklos mokslo metams planą.

13. Tiflopedagogas:

13.1. iki spalio 1 d. suveda tiflopedagoginių pratybų grafiką ir informaciją apie pratybas lankančius ugdytinius, informaciją tėvams;

13.2. iki kiekvienų metų spalio 1 d. parengia meninio ugdymo veiklos mokslo metams planą.

14. Judesio korekcijos mokytojas:

14.1. suderinęs su grupių auklėtojais, kiekvieną savaitę suveda planuojamas veiklas, skirtas vaikų fiziniam ugdymui(si) į trumpalaikį grupės ugdomosios veiklos planą.

III SKYRIUS

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

15. Centą lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas naudojant „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

16. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

17. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. surenka iš pedagogų sudarytas elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas vaikų ugdymosi pasiekimų suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą;

17.2. iš elektroninio dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną ikimokyklinio ugdymo auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojo, tiflopedagogo, judesio korekcijos mokytojo parengtus ugdomosios veiklos planus ir kitus dienyno skyrius. Centro pedagogams parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, deda į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka, ir perduoda centro raštinės (archyvo) vedėjui.

18. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyneas saugomas Bendrojo ugdymo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą laiką.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ IR TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi centro darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyne.

20. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

21. Už atspausdintų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną dienynų archyvavimą atsako centro raštinės (archyvo) vedėjas.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyne, jų teisingumą ir konfidencialumą.

23. Už šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – elektroninio dienyno administratorius.

24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninio dienyno funkcionavimą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS
BAIGAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Elektroninius dienynus stebėti nuolat turi teisę:
- 25.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visų grupių elektroninius dienynus;
 - 25.2. grupių pedagogai – savo grupės elektroninį dienyną;
 - 25.3. ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas, logopedas, tiflopedagogas, judesio korekcijos mokytojas – visų grupių ugdomųjų veiklų planavimo dienynus;
 - 25.4. ugdytinio tėvai (globėjai) – vaiko (globotinio) elektroninį dienyną.
26. Pasiūlymus dėl nuostatų atnaujinimo, papildymo, keitimo gali teikti centro taryba, pedagogų taryba ir elektroninio dienyno administratorius.
27. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami centro direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Šiaulių Petro Avižonio centro tarybos
2018 m. gegužės 16 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu Nr. RTB -2

SUDERINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto departamento
Švietimo skyriaus vedėjo pavaduotojas,
pavadojantis skyriaus vedėją

Rimas Marcinkus 

2018 m. _____ d.

Šiaulių Petro Avižonio regos centro
elektroninio dienyno tvarkymo
nuostatų priedas

ŠIAULIŲ PETRO AVIŽONIO REGOS CENTRAS

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(vardas, pavardė, pareigos)

2018 m. _____
Šiauliai

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 asmens 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 būtinai įstaigos vadovui apie bet kokį 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)