

SUDERINTA
Druskininkų savivaldybės administracijos
direktorius 2013 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V35-105

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų pagrindinės mokyklos
direktorius 2013 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V1-5
(Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 1 d. įsakymo Nr. V1-101
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas 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“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) ir Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Progimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

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

6. Elektroninį dienyną („TAMO“ ir „Mūsų darželis“) pildo ir tvarko jo administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių auklėtojai, ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, psichologas (psichologo asistentas), sveikatos priežiūros specialistas, raštinės vedėjas, bibliotekos vedėjas.

7. Visi Progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

8. Elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo** atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies elektroniniame dienyne „TAMO“:

8.1.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.1.2. kiekvienų metų rugpjūčio 27-30 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių datas, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, neformaliojo ugdymo veiklų pavadinimus;

8.1.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, klasių auklėtojams, socialiniam pedagogui, logopedui, specialiajam pedagogui, psichologui (psichologo asistentui), sveikatos priežiūros specialistui, raštinės vedėjui, bibliotekos vedėjui, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.1.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, prieš tai informavus direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal šio aprašo 21 punkto nuostatas;

8.1.5. įveda į dienyną dokumentus Progimnazijos direktoriaus nurodymu;

8.1.6. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

8.1.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

8.1.8. informuoja ir konsultuoja Progimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.1.9. atspausdina ir klasės auklėtojui pateikia, jei jis pageidauja, auklėjamosios klasės mokinių mėnesio, pusmečio, signalinio pusmečio, metinę pažangumo suvestines;

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

8.2. ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“:

8.2.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 dienos, suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

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

8.2.3. sudaro kiekvienai grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

8.2.4. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;

8.2.5. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, sveikatos priežiūros specialistui bei vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.2.6. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, prieš tai informavus Progimnazijos direktorių pagal šio aprašo 21 punkto nuostatas;

8.2.7. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Progimnazijos direktoriaus nurodymu;

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

8.2.9. pildo ir atnaujina informaciją;

8.2.10. esant poreikiui užrakina ir atrakina žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas;

8.2.11. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Progimnazijos direktoriui;

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

9. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

9.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kuriose turi pamoką;

9.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.5. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, mokinių lankomumą, vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ir pastabas mokiniams pagal poreikį;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

9.7. nurodytu laiku išveda pusmečių įvertinimus;

9.8. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ir kt. instruktažų turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į klasių bylas, esančias mokytojų kambaryje;

9.9. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „ind“;

9.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.11. integruotų į kitų dalykų mokymo apskaitą pildo abiejuose ar keliuose dalykuose;

9.12. informuoja fizinio ugdymo mokytoją, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

9.13. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš pateiktų duomenų;

9.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, Progimnazijos administracija;

9.15. pasibaigus pusmečiui, per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi visų atitinkamo pusmečio mėnesių pildymo baigimą;

9.16. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Progimnazijos elektroninio dienyno administratoriui leidus pagal šio aprašo 21 punkto nuostatas.

10. **Klasės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinasi problemų priežastis, teikia analizes Progimnazijos vadovams, pusmečiams, mokslo metams pasibaigus;

10.2. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną (pamokas gali pateisinti –tėvų raštiškas pranešimas, Progimnazijos direktoriaus įsakymas ar iš kitos institucijos gautas oficialus dokumentas);

10.3. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;

10.4. per meniu punktą „Klasių veiklos“ surašo informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase, mokinių ugdymo proceso dienas, skirtas kultūrinei (taip pat etninei), meninei, pažintinei, sportinei, socialinei ir kt. veiklai;

10.5. mokslo metų pabaigoje Progimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

10.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dėstančiais mokytojais, Progimnazijos administracija;

10.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į tam skirtą segtuvą, esantį mokytojų kambaryje;

10.9. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina duomenis iš skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

11. **Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

11.3. įveda priskirtos grupės vaikus, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

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

11.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;

11.6. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar panašiai) suveda tos dienos duomenis: lankomumą, vaikų vėlavimą, įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

11.7. kiekvieną savaitės pirmadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

11.8. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

11.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik administratoriui leidus pagal šio aprašo 21 punkto nuostatas;

11.10. iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos) įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

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

11.12. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

11.13. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

11.14. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

12. **Meninio ugdymo pedagogas:**

12.1. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei ir fizinei veikloms.

13. **Socialinis pedagogas:**

13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. aiškinasi Progimnazijos mokinių nelankymo priežastis, teikia informaciją Progimnazijos vadovams;

13.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, Progimnazijos administracija.

14. **Sveikatos priežiūros specialistas:**

14.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda duomenis apie mokinių / vaikų sveikatą bei juos atnaujina;

14.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, klasių auklėtojus, ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojus, esant reikalui kitų dalykų mokytojus, apie mokinių / vaikų sveikatos sutrikimus.

15. **Logopedas ir specialusis pedagogas** suveda informaciją apie vaiką (pastabas/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

16. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Progimnazijos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

16.1. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

16.2. kontroliuoja, kad mokytojai, klasių auklėtojai ir ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai laiku uždarytų pusmečių mėnesius elektroniniame dienyne;

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

17. **Progimnazijos direktorius** užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

18. Pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „TAMO“, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų – elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.

19. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**:

19.1. iš elektroninio dienyno „TAMO“ išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas juose duomenų teisingumą ir tikrumą, suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atspausdintus mokymosi pasiekimų ir per mokslo metus atspausdintus saugaus elgesio instruktazo lapus, suformuotą bylą perduoda raštinės vedėjui;

19.2. kartu su administratoriumi visą elektroninio dienyno TAMO atsiųstą archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės vedėjui;

19.3. iš elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ išspausdina grupių ugdomosios veiklos planus. Duomenų teisingumą ir tikrumą patvirtina grupių mokytojų ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui parašu;

19.4. iš elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ kitus skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės vedėjui;

20. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

21. Jeigu elektroniniame dienyne „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida:

21. 1. klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su dienyno administratoriumi ją ištaiso, užtikrinant, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.). Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės auklėtojai ir elektroninio dienyno administratoriui.

21.2. „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs

darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas suformuotoje byloje kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

21.3. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos. Jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

22. Šio aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

IV. ATSAKOMYBĖ

23. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno ir duomenų tikslinimo darbus.

24. Mokinių, vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, grupės mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

25. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už atspausdintų dienynų skyrių bei perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

26. Už atspausdintų dienynų skyrių ir skaitmeninių laikmenų archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

27. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeistos Progimnazijos tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir bendradarbiavimo tvarkos aprašo bei Progimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašo nuostatos.

28. Elektroninio dienyno vartotojai, tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

31. Aprašas skelbiamas viešai Progimnazijos internetinėje svetainėje (www.vieciunai.lt).

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos dienyno sudarymo
elektroninio dienyno duomenų
pagrindu tvarkos aprašo
1 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

(Darbuotojo pareigos)

(Darbuotojo vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 __ m. _____ d.
Viečiūnai

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems 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 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. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. 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 ir pavardė)