

ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Rokiškio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno ir pagrindinio ugdymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK - 1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK - 2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 16-3541) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161).

1.3. Nuostatai skirti Rokiškio pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

1.4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

1.4.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

1.4.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

1.4.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.5. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ (www.tamo.lt) elektroninio dienyno aprašą.

1.6. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

1.7. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

1.8. Mokyklos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

1.9. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdamasis asmuo, mokyklos direktorius,

mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

2. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmuo:

2.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

2.2. iki rugsėjo 1 d. elektroniniame dienyne ištrina buvusių 10 klasių ir suformuotų grupių sąrašus;

2.3. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų registrų duomenimis;

2.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, socialiniam, specialiajam

pedagogams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

2.5. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams; 2.6. iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams;

2.7. įkelia į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

2.8. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

2.9. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos direktoriui leidus;

2.10. bendradarbiaudamas su direktoriumi, analizuoja mokinių, mokytojų, klasių vadovų, tėvų

prisijungimą prie elektroninio dienyno;

2.11. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro keitimus;

2.12. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

2.13. direktoriaus nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;

2.14. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui perėjus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išėjus iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

2.15. esant poreikiui, kartu su klasių auklėtojais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

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

2.17. jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

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

3. Direktoriaus nutarimu priskirtas asmuo, atsakingas už elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

3.1. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina elektroninio dienyno pildymą;

3.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

3.3. bendradarbiaudamas su mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu, tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

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

3.5. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

3.6. kontroliuoja, kad elektroniniame dienyne mokytojai laiku įrašytų praėjusio mėnesio duomenis;

3.7. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

3.8. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos direktoriaus darbo pasiskirstymą;

3.9. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

3.10. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

3.11. iki rugsėjo 5 d. sudaro klasių sąrašus ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

3.12. iki rugsėjo 10 d. sudaro nuolatinis pamokų, neformalaus švietimo tvarkaraščius ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

3.13. mokslo metų pabaigoje patikrina elektroninio dienyno pagrindu klasės vadovų sudarytas ir pateiktas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių atspausdintas bylas;

3.14. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

3.16. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

3.17. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei mokyklos direktorių vidiniu pranešimu.

4. Klasių vadovai:

4.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafą apie mokinių;

4.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

4.3. praneša auklėtiniams reikalingus prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) - prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

4.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, komentarus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančią dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

4.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

4.6. per meniu punktą „Klasės veiklos rūšys“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

4.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

4.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

4.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

4.10. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

4.11. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą nedelsdamas įsega į klasės bylą mokytojų kambaryje;

4.12. per penkias darbo dienas po trimestro, ir mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui;

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

4.14. paruošia atsiskaitymo su mokykla lapelius ir ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

4.15. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriui.

5. Dalykų mokytojai:

5.1. patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

5.2. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

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

5.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

5.5. mokiniui, besimokančiam:

5.5.1. pagal individualizuotą programą, pažymi „ind“;

5.5.2. pagal pritaikytą programą, pažymi „prit“;

5.5.3. neatestuotam mokiniui žymi „neat“;

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

5.7. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

5.8. mokinio, besimokančio kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

5.9. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

5.10. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

5.11. pažymius ar įvertinimus, mokiniams rašo pagyrimus, pastabas ar komentarus mokiniams pagal poreikį;

2.19.12. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

2.19.13. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

2.19.14. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti, o kiekvieno mėnesio duomenis išsaugo išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

2.19.15. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį ir klaidas ištaiso direktoriui leidus;

2.19.16. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir mokslo metų rezultatus;

2.19.17. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės bylą mokytojų kambaryje;

2.19.18. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais;

2.19.19. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliam grupei;

2.19.20. atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per penkias darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasės vadovams;

2.19.21. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės vadovams.

2.20. Socialinis pedagogas:

2.20.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

2.20.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

2.20.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriui;

2.20.4. aiškina mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovams.

2.21. Raštvedė užtikrina, kad būtų sukurti segtuvai dienyno spausdintiems lapams saugoti mokytojų kambaryje.

2.22. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

2.22.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujinama duomenis apie mokinių sveikatą;

2.22.2. informuoja kūno kultūros mokytoją, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

2.23. Mokyklos direktorius:

2.23.1. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.23.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.23.3. tvirtina klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.23.4. tvirtina pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.23.5. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.24. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktorius, o jo nedarbingumo laikotarpiu - mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo.

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

3. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

3.1. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, klasės vadovai iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

3.2. Mokiniui nutraukus mokymąsi mokykloje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka, o jo kopija perduodama saugoti raštinės vedėjai teisės aktų nustatyta tvarka.

3.3. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

3.3.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriui;

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

3.4. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su dienyno administravimą vykdančiu asmeniu ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

3.5. Iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

4. Direktorius elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyviui.

4.1. 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

V. ATSAKOMYBĖ

5. Mokyklos direktorius vykdo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

5.1. Direktorius atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per savaitę tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiamas mokyklos ugdymo planas.

5.2. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštvedė.

5.3. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

5.5. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Žin., 2008, Nr. 81-3227).

6.1. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

6.2. Nuostatai įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.

6.3. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.pagrindine.rokiskis.lm.lt

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Rokiškis

(įstaiga)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų 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 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. 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, pavardė)