PATVIRTINTA

Vilniaus r. Mostiškių

mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus 2016 m. birželio 6 d.

įsakymu Nr.V1-65

**VILNIAUS R. MOSTIŠKIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO**

**NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Vilniaus r. Mostiškių mokyklos-daugiafunkcio centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

 1.2. Nuostatai parengti remiantis 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.

1.3. Nuostatai skirti Vilniaus r. Mostiškių mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus naudojimui.

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

1.5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Elektroninis dienynas**  – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas.

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

1.5.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.6. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.

1.7. 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.

1.8. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos priešmokyklinio ugdymo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.

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

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

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

2.2. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdantis asmuo,mokytojai, klasių vadovai**.**

2.3. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo:

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

2.3.2. iki naujų mokslo metų pradžios ištrina buvusias 10 klasę ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

2.3.3. 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;

2.3.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, psichologui, logopedui,bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

2.3.5. iki rugsėjo 20 d.patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams;

2.3.6. iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams, įkelia į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

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

2.3.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

2.3.9. analizuoja mokinių, mokytojų, klasių vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

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

2.3.11. atrakina klasių mokinių trimestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

2.3.12. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus nurodymu;

2.3.13. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

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

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

 2.3.16. kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

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

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

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

2.3.20. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį dėl elektroninio dienyno naudojimo efektyvumo;

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

2.3.22. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

2.3.23. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

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

2.3.25. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

2.3.26. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių grupių sąrašus ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

2.3.27. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus švietimo tvarkaraščius ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

2.3.28. paskirsto po rugsėjo 1 d. į mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

2.3.29. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

2.3.30. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą perduoda į archyvą;

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

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

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

2.4. Klasių vadovai:

2.4.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinį;

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

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

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

 2.4.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

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

2.4.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mėnesį, o esant pageidavimams – dažniau, išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

2.4.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

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

2.4.10. pagal mokyklos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

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

2.4.12. penkių darbo dienų laikotarpyje po trimestro, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.4.13. mokinio, kuris mokosi(-ėsi) pagal pavienio mokymo formą, mokinio, besimokančio namuose, kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

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

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

2.4.16. sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

2.5. Dalykų mokytojai:

2.5.1. patikrina, ar visi klasių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

2.5.2. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

2.5.3. per meniu punktą „Dienynas“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

2.5.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.5.5. mokiniui, besimokančiam:

2.5.5.1. namuose, pažymi „nm“,

2.5.5.2. pagal individualizuotą programą, pažymi „ip“,

2.5.5.3. pagal pritaikytą programą, pažymi „pp“;

2.5.6. neatestuotam mokiniui pažymi „neat“;

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

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

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

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

2.5.11. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

2.5.12. 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);

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

2.5.14. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Ataskaitos/ Pasiekimų ir lankomumo“ 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;

2.5.15. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdantį asmenį ir klaidas ištaiso jam leidus;

2.5.16. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, mokslo metų dieną išveda trimestro, mokslo metų rezultatus;

2.5.17. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos/ Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ 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;

2.5.18. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais;

2.5.19. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei;

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

2.5.21. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų mokyklos mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės auklėtojams.

2.6. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

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

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

2.7. Mokyklos direktorius:

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

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

2.7.3. tvirtina klasių sąrašus;

2.7.4. tvirtina pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščius;

2.7.5. 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.

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

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

3.2. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka.

3.3. Mokiniui nutraukus mokymąsi mokykloje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

3.4. Elektroninio dienyno archyvavimą vykdantis asmuo:

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

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

3.5. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir 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.

3.6. 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**

 4.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

 4.2. 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. ISAK-1776/V-83, nustatytą laiką.

**V. ATSAKOMYBĖ**

 5.1. 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.

 5.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas mokyklos ugdymo planas.

 5.3. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui, išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

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

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

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

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6.1. 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA

Vilniaus r. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos

2016-0.-.. posėdžio nutarimu,

protokolo Nr. ..

SUDERINTA

Vilniaus rajono

savivaldybės administracijos

Švietimo skyriaus vedėja

................................

Lilija Andruškevič

........ -.......-........

Vilniaus r. ....................

.........................

vidurinės mokyklos

 elektroninio dienyno

 tvarkymo nuostatų

 1 priedas

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

2016 m. ........................................ d.

**Vilniaus r. ............................vidurinės mokyklos**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

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

1. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
2. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

1. saugoti duomenų paslaptį;
2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
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. 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;
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)