

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO IR NAUDOJIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas) ir skirtas Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos vidaus naudojimui.
2. Dokumentas nustato Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau el. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
3. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose vartojamos sąvokos atitinka ŠMM aprašo naudojamomis sąvokomis.
4. Vilniaus „Žiburio“ pradinė mokykla 2011 m. gruodžio 16 d. priėmė sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, pritarus mokyklos tarybai (2011 m. lapkričio 30 d. protokolai Nr. 2) ir mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju (2012 m. spalio mėn. 4 d. Nr. A51-63552 ir atnaujintus 2015-08-31 įsak. Nr. V-99) .
5. 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 (http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=361469&p_query=&p_tr2=).
6. Vilniaus „Žiburio“ pradinė mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
7. Tėvai (globėjai), pagal sutartį, negalintys naudoti el. dienynu informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna popierinėse ataskaitose, pasirašytose klasės vadovo ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Tėvai (globėjai) privalo nedelsiant informuoti klasės vadovą arba kuruojantį administracijos atstovą apie laiku negautą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus.
8. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos elektroninio dienyno administravimui atsakingu paskirta direktoriaus pavaduotoja ugdymui Rita Banel (Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2015-08-31 įsakymas Nr. V-99). Asmuo sprendžia iškilusias technines ir administravimo el. dienyno problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės atstovus.

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

9. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB Nacionalinio švietimo centro „Mano dienynas“ (www.manodienynas.lt) el. dienyno aprašą (priedas Nr. 1).
10. Visi mokyklos darbuotojai, el. dienyno aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 2) ar sutartyje yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo, ne perduoti tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat ne naudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.
- 11. Mokyklos direktorius:**
 - 11.1. paskiria asmenį, atliekantį el. dienyno administravimo darbus.
 - 11.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas.
- 12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
 - 12.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą pildant el. dienynus;
 - 12.2. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
 - 12.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
 - 12.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos mokyklos atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotoja ugdymui Rita Banel, **el. dienyno administratorius:**
 - 13.1 atlieka el. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, mokyklos administratorius turi palaikyti tiesioginį ryšį su el. dienyno paslaugos teikėju.
 - 13.2. nustato pusmečių/trimestrų datas;
 - 13.3. sukuria klases ir priskiria klases mokytojus (vadovus);

- 13.4. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;
- 13.5. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir el. dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui, nuolat palaiko ryšį su el. dienyną administruojančiu asmeniu;
- 13.6. priskiria mokinius mokomųjų dalykų grupėms;
- 13.7. užrakina teisę trinti datas;
- 13.8. suteikia teisę formuoti klases;
- 13.9. užrakina galimybę vesti pusmečių/trimestrų pažymius.
- 13.10. patikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;
- 13.11. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą, tvarkaraščius ir kt.;
- 13.12. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, dalykų mokytojus ir klases mokytojus (vadovus);
- 13.13. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams);
- 13.14. esant poreikiui užrakina ir atrakina grupių, semestrų ir trimestrų pildymo, datų trynimo funkcijas;
- 13.15. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos direktoriui.
- 13.16. esant poreikiui tvarko pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą el. dienyne.
- 13.17. prižiūri, kad mokyklos raštinėje būtų sukurti segtuvai, dienyno spausdintiems lapams saugoti: Paaškinimai, Bendros žinios apie mokinius, Žinios apie mokinių sveikatą, Pastabos ir siūlymai dėl Dienyno tvarkymo, Kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla, Socialinė veikla, Saugaus elgesio ir kiti instruktažai, Žinios apie mokinius, jų tėvus (įtėvius, globėjus ar rūpintojus), Mokinių fizinio parengtumo rodikliai, Mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo pastabos ir siūlymai dėl dienyno tvarkymo, Mokinių pasiekimai olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt. būtini spausdinti lapai, kur reikalingas mokinių parašas, nėra sukurta el. forma.
- 13.18. trimestrų ir mokslo metų pabaigoje iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir išspausdintuose lapuose pasirašo, pareikalauja pasirašyti atitinkamo mokytojo, patvirtindamas (-ami) duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir perduoda atsakingam už el. dienyno priežiūrą direktoriaus pavaduotojui, kuris juos sugrupuoja pagal klases bei deda į bylas, tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;
- 13.19. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir saugo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;
- 13.20. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia el. dienyną į skaitmeninę laikmeną, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
- 13.21. rūpinasi, kad dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai būtų išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokinius instruktavę asmenys atitinkamuose išspausdintuose instruktažų lapuose pasirašo ir pasirašyti lapai perduodami saugoti direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Tada „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai, atsakingo asmens įsegami į el. dienyno spausdintą bylą, perduodant raštinės darbuotojai, kuri archyvuoja ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, informuojamas klaidą padaręs atsakingas asmuo, kuris pagal el. dienyno aprašą klaidą ištaiso.
15. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose, klaidos ranka netaisomos, jos pataisomas kartu su asmeniu, suklydusiu el. dienyne, ir iš naujo išspausdinamos.
16. Pavaduojantys mokytojai el. dienyne turi būti nurodyti tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis el. dienyne nurodo mokyklos vadovas, tiksliai įrašydamas pavadavimo terminą.
17. Visi mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su dienynų formomis, esančiu Paaškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais

(http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=361469&p_query=&p_tr2=).

18. Klasių vadovai:

- 18.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus.
- 18.2. pastebėję, kad klasės sąraše trūksta mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių;
- 18.3. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniams, mokytojais;
- 18.4. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams ir šalina juos iš el. dienyno sąrašų;
- 18.5. esant poreikiui tvarko savo klasės mokinių sąrašus;
- 18.6. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius;
- 18.7. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
- 18.8. esant poreikiui sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;

- 18.9. esant poreikiui sukuria mokinio tėvų prisijungimo duomenis ir priskiria mokiniui;
18.10. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko el. dienyne;
18.11. užpildo savo klasės tvarkaraštį;
18.12. įveda naujus mokinius ir apie tai dalykų mokytojus informuoja el. dienyne pranešimais;

19. Pradinio ugdymo (dalykų) mokytojai:

- 19.1. patikrina informaciją apie savo grupes, grupėms priskirtus mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;
19.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių;
19.3. užpildo savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas el. dienyne sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams.
19.4. el. dienyne sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais, klasių mokytojais (vadovais) ir perduoda informaciją mokiniams;
19.5. įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, vertinimo žymenis, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius.
19.6. įrašo informaciją apie dėstomų dalykų grupių mokinių pagyrimus, pastabas, papeikimus;
19.7. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.

20. Pamokų duomenys į el. dienyne suvedami šia tvarka:

- 20.1. gauti toje pamokoje vertinimo žymenis ir kiti pamokos duomenys (pamokos tema, namų darbai, pastabos mokiniams, neatvykę mokiniai ir kt.) į el. dienyne suvedami tą pačią ar kitą dieną (jei tam yra objektyvios priežastys: nėra interneto, neveikė el. dienyne ir pan.);
20.2. kontrolinių, testų ir kitų rašto darbų vertinimų žymenis suvedami per savaitę;
20.3. projektinės veiklos, kūrybinių užduočių vertinimai gali būti suvedami pasibaigus projektui ar užbaigus kūrybinį darbą, bet įrašoma ta data, kai projektas (užduotis) buvo paskelbta el. dienyne.
21. Mokiniai pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos vadovas, iš kurios mokiniys išsina, el. dienyne pažymi, kad mokiniys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliama į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąrašo mokyklos, į kurią ateina minėtas mokiniys, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai. Mokiniai einamaisiais metais nutraukus mokslą mokykloje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentai išduodami/perduodami mokinio tėvams/kitai mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka. Išspausdinta versija mokinių pasiekimų dienyne/-ai perduodami saugoti raštinės darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Mokytojai ir klasės vadovai raštinėje kartą į trimestrą, trimestro paskutinę darbo dieną susipažįsta su raštinėje įsegtais dienyne lapais – pastabomis ir siūlymais dėl dienyne pildymo.
23. Dienyne saugojimas. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

III. EL. DIENYNE TAIKOMO VERTINIMO ŽYMENIMIS METODIKA

24. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą mokykloje taikomas **kriterinis vertinimas** – vertinimo sistema, grįsta moksleivio pasiekimų vertinimu orientuojantis į Išsilavinimo standartuose nusakytus pasiekimų rodiklius (kriterijus) ir formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas:
24.1. *formuojamasis* vertinimas atliekamas nuolat ugdymo proceso metu;
24.2. *diagnostinis* vertinimas pagal iš anksto aptartus su mokiniais vertinimo kriterijus paprastai atliekamas tam tikro ugdymo(si) etapo (temos, kurso) pradžioje ir pabaigoje, siekiant diagnozuoti esamą padėtį: nustatyti pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi galimybes.
24.3. *apibendrinamasis* vertinimas atliekamas ugdymo laikotarpio ir pradinio ugdymo programos pabaigoje. Trimestro (I-III) mokinių pasiekimai apibendrinami vertinant padarytą pažangą, orientuojantis į Bendrojoje programoje aprašytus mokinių pasiekimų lygių požymius.
25. El. dienyne pateikti dalykų gebėjimai, kurie yra bendri koncentrai. Tai reiškia, kad ne visi mokiniai tuo pačiu metu privalo gebėti atlikti tą pačią užduotį (pvz., vienas išmoks skaityti sakiniams, o kitas tuo metu tik žodžiais). Taip yra dėl skirtingų mokinių gabumų, pasirengimo mokyklai. Tačiau yra dalykų, kuriuos I klasėje vertiname kaip pasiekimą, o II klasėje tų pačių užduočių atlikimas yra norma.
26. Vaikas visais savo ugdymo(si) periodais nuolat įsisavina tam tikras žinias, gebėjimus. Todėl yra normalu, jeigu dalis gebėjimų bus vertinama kaip esančių įsisavinimo stadijoje. Mokytojas, vertindamas mokinių pasiekimus, nuolat informuos apie konkretaus gebėjimo formavimą(si).
27. Mokinių mokymosi pasiekimus (įgūdžius, gebėjimus ir žinias) fiksuojant el. dienyne kriteriniam vertinimui naudojami šie žymenis:

v – vertas pagyrimo, padarė labai didelę pažangą, ženkliai pagerėjo žinios, gebėjimai; vertinamuose darbuose 0-1 rašybos/matematikos klaida ir 1 skyrybos/matem. vardinimo klaida arba 100-90 % teisingai atlikto darbo;

d – daro pažangą, tačiau dar nepanaudoja visų savo galių ir gebėjimų; vertinamuose darbuose 2-4 rašybos/matem. klaidos ir ne daugiau kaip 2 skyrybos/matem. vardinimo klaidos arba 89-70 % teisingai atlikto darbo;

m – minimali pažanga, reiktų pasimokyti ir pakartoti; vertinamuose darbuose 5-7 rašybos/matem. klaidos ir ne daugiau kaip 2 skyrybos/matem. vardinimo klaidos arba 69-50 % teisingai atlikto darbo;

r – reikia skubios pagalbos, nes nepadarė pažangos. vertinamuose darbuose 8 ir daugiau rašybos/matem. klaidų arba 49 % ir mažiau teisingai atlikto darbo.

30. Esant didesniai klaidų skaičiui gali būti geresnis vertinimas, jei vaiko gebėjimų ir pasiekimų asmeninė pažanga buvo labai ryški.

V. EL. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

28. El. dienyno archyvavimą vykdo dienyno administratorius, prižiūrą vykdo direktorės pavaduotoja ugdymui, saugo bibliotekininkė.

29. Trimestrų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki trimestro pradžios, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios trimestrų išvedimo datos.

30. Klasių mokytojams (vadovams) ar dalyko mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už el. dienyno priežiūrą mokyklos darbuotoją.

31. Mokinui pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos el. dienyno administratorius, iš kurios mokinys išeina, el. dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliama į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąrašė mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinys, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai. Esant reikalui, atspausdinamas popierinis išrašas.

IV. ATSAKOMYBĖ

32. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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 aktų nustatyta tvarka.

33. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartą į mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir/ar mokyklos ugdymo planas ir apie tai daro įrašus atspausdintose dienynų formos „Pastabos ir siūlymai dėl Dienyno tvarkymo lapuose“.

34. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos dokumentų bylose, už jų saugumą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

35. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, vadovaujantis klasei mokytojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose ir duomenų konfidencialumą.

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

37. Asmenys, tvarkantys išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) dienyną, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

39. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

40. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose nepamyninėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).

41. Nuostatai įsigalioja nuo 2015 m. rugsėjo 1 d.

42. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.ziburio.vilnius.lm.lt

PATVIRTINTA

Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V - 99

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

(įstaiga, dalinys)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

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 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 kokią 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)