

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau - Lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną (optinį diską) tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmeninę laikmeną, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. 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. V-170, paskelbto TAR 2019-02-27, i. k. 2019-03246 redakcija)

2.2. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41, paskelbto TAR 2019-08-30, i. k. 2019-13776 redakcija);

2.3. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija);

2.4. 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“.

2.5. 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija.

2.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.7. Lopšelio-darželio „Varpelis“ „Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu“, patvirtintu lopšelio-darželio direktoriaus 2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-50

3. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

3.1. **elektroninis dienynas** – tai specializuota internetinė sistema, skirta ugdymo įstaigoms, kurioje tėvai ir ugdymo įstaigų darbuotojai bendrauja tarpusavyje siekdami bendro tikslo – kuo geriau ugdyti vaikus

3.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami internetine sistema „Mūsų darželis“ ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Lopšelio-darželio sprendimas ugdymo apskaitą tvarkyti elektriniame dienyne priimtas Lopšelio-darželio tarybos pritarimu.

II SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

6. 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. Elektroninis dienynas Lopšelio-darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo fiksavimui, vaiko pasiekimų aplanko sudarymui ir kt.

7. Elektroninio dienyno priežiūrą ir administravimą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Administratorius).

8. Elektroninį dienyną pildo lopšelio-darželio auklėtojas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, specialusis ir socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos specialistas, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros administratorius, neformaliojo švietimo mokytojai.

9. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir grupių auklėtojų, kitų Lopšelio-darželio pedagogų, pagalbos specialistų ir kt. darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.3. sukuria prieigas elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedui, neformaliojo švietimo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, judesio korekcijos mokytojui, maitinimo paslaugų organizavimo ir higienos normų priežiūros specialistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams – tėvams (globėjams);

10.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

10.5. informuoja ir konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

10.6. informuoja pedagogus, kuri informacija bus saugoma skaitmeninėje laikmenoje;

10.7. pildo ir atnaujina aktualią informaciją apie Lopšeli-darželį, darželio pedagogus ir vadovus;

10.8. gavus direktoriaus įsakymą dėl vaiko išvykimo ar perkėlimo į kitą grupę, atlieka atitinkamus veiksmus elektroniniame dienyne: parengia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš Lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

10.9. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam;

10.10. sistemingai patikrina elektroninio dienyno pildymą ir teikia pastabas;

10.11. kontroliuoja, kad būtų laiku pildomi einamojo mėnesio duomenys elektroniniame dienyne;

10.12. elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus, komentarus, aktualią informaciją auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

10.13. peržiūri ir sutikrina kiekvienos grupės mokinių lankomumo apskaitos žiniaraščius. Esant būtinumui, paskutinę mėnesio dieną iki 13 val. pakeičia mokėjimo sumą skiltyje „Mokėjimui išsaugoti“.

10.14. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Lopšelio-darželio direktoriui;

10.15. skelbia aktualią informaciją Lopšelio-darželio veiklos klausimais bei vykdo

susirašinėjimą su mokytojais, tėvais;

10.16. analizuoja vaikų ugdymosi pasiekimus, teikia informaciją Vaiko gerovės komisijai, Lopšelio-darželio direktoriui;

10.17. prižiūri, kaip mokytojai laikosi Lopšelyje-darželyje priimtų susitarimų dėl mokinių ugdymosi pasiekimų vertinimo;

10.18. atrakina ir užrakina elektroninį dienyną;

10.19. pasibaigus mokslo metams atspausdina neformalaus ugdymo dienynus ir perduoda į archyvą;

10.20. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. Lopšelio-darželio auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. gavęs prisijungimo kodą į savo elektroninį paštą, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. iki rugsėjo 15 d. parengia ir įkelia grupės ilgalaikį veiklos planą;

11.3. surašo visą būtiną informaciją apie priskirtos grupės ugdytinius. Skyrius „Žinios apie vaiką, jo tėvus (globėjus)“ užpildomas mokslo metų pradžioje. Vaiko, atvykusio per mokslo metus, duomenys įrašomi, kai yra sudaryta mokymo sutartis.

11.4. tikrina ir tikslina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus, tėvų duomenis ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;

11.5. kiekvieną darbo dieną iki 8.15 val. suveda informaciją apie vaikų lankomumą;

11.6. iki pirmadienio, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda savaitės duomenis: lankomumą, ar kitą reikalingą informaciją;

11.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo praėjusios savaitės veiklos refleksiją, įrašo informaciją apie mokinių pažangą, pasiekimus ir pildo ateinančios savaitės ugdomosios veiklos planą;

11.8. paskutinę mėnesio darbo dieną iki 11 val. baigia pildyti mokinių lankomumo apskaitos žiniaraštį, suveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, sutikrina mokėjimo lengvatas, informuoja Administratorių apie mokėjimų pakeitimų reikalingumą, nuo 13 val. iki 14 val. išspausdina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, pasirašo ir pateikia maitinimo paslaugų organizavimo ir higienos normų priežiūros specialistei;

11.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik elektroninio dienyno administratoriui leidus;

11.10. du kartus per metus (iki spalio 15 ir iki gegužės 15 d.) pateikia apibendrintą informaciją apie vaiko pažangą ir pasiekimus;

11.11. einamiems mokslo metams pasibaigus, iki birželio 1 dienos išspausdina „Metinis grupės veiklos planas“, skyrelį „Pasiiekimų žingsneliai - Įvertinimų peržiūra lentelė“, parašu patvirtina duomenų tikrumą bei patikimumą ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinti.

11.12. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus ar kitas bendras veiklas su tėvais, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.13. kiekvieną dieną tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, pastabas, siūlymus dėl dienyno pildymo, atsako į klausimus ir atlikę pavestas užduotis paspaudžia mygtuką „Jau padariau“;

11.14. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų apsaugą, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. Logopedas, specialusis pedagogas:

12.1. gavę prisijungimo kodą į savo elektroninį paštą, prisijungia prie elektroninio dienyno ir pildo logopedo/specialiojo pedagogo dienyną;

12.2. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 15 dienos ir iki sausio 15 dienos, sudaro

vaikų, kuriems skirta švietimo pagalba sąrašus, formuoja grupes, sudaro švietimo pagalbos pratybų tvarkaraščius. Pratybų, specialiųjų pamokų tvarkaraštį pildantis pedagogas nurodo užsiėmimų eilę ar pratybų laiką ir įrašo „Individualus darbas“; pogrupio ar grupės numerį.

12.3. skiltyje „Duomenys apie ugdytinius“ nurodo:

12.31. skiltyje „Vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris“ ugdytiniai surašomi pedagogo pasirinkta tvarka;

12.32. skiltyje „Pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada/Specialistų rekomendacijos“ įrašoma Pedagoginės psichologinės tarnybos (jei ugdytinis buvo siųstas konsultuotis), švietimo įstaigos specialiojo ugdymo komisijos, Vaiko gerovės komisijos arba kitų specialistų (gydytojo, psichologo, spec. pedagogo ir kt.) išvados, rekomendacijos;

12.33. skiltyje „Ugdymo programa“ įrašoma programa, pagal kurią ugdomas ugdytinis;

12.34. skiltyje „Grupės, pogrupio Nr.“ įrašomas grupės ar pogrupio, kuriam pedagogas priskyrė ugdytinį, numeris naudojant trumpinius grupė „G“, pogrupis „P“, dirbant individualiai „I“. Grupių ir pogrupių numeravimą nustato pedagogas;

12.35. skiltyje „Pratybas lanko nuo“ įrašoma tiksli data tų metų, kuriais ugdytiniui buvo pradėta teikti pagalba;

12.36. skiltyje „Baigė lankyti pratybas“ įrašoma tiksli pratybų lankymo pabaigos data;

12.37. vaikų pasiekimai vertinami Lopšelio-darželio nustatyta tvarka ir periodiškumu. Skiltyje įrašai daromi mokslo metams baigiantis arba pratybų lankymo pabaigoje, įrašant „pp“ – padarė pažangą, „np“ – nepadarė pažangos. Logopedas metų pabaigoje įrašo „sutrikimas pašalintas“, „sutrikimas iš dalies pašalintas“, „sutrikimas nepašalintas“;

12.38. perkelta į kitą grupę ar pogrupį ugdytinio numeris atskiriamas nuo ankstesnio įrašo brūkšniu „-“. Ugdytinio, priskiriamo kelioms grupėms ar pogrupiams, numeriai atskiriami kableliais. Galioja paskutinis įrašas po brūkšnio;

12.39. eilutėje „Pastabos“ įrašomos žinios apie ugdytiniams teikiamą pagalbą (perkėlimus iš grupių, pogrupių ar individualaus darbo) ar kita pedagogui svarbi informacija, susijusi su ugdytiniais, pratybų organizavimu ir pan;

12.4. iki einamųjų metų spalio 1 d. parengia švietimo pagalbos planus specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir pateikia juos elektroniniame dienyne;

12.5. kiekvieną dieną pildo darbo temas su ugdytiniais bei žymi vaikų lankomumą;

12.6. kiekvieno ugdytinio ar grupės (pogrupio) ugdytinių lankomumui ir pratybų, specialiųjų užsiėmimų turinui „Individualus, grupinis ar pogrupinis darbas su ugdytiniais“ žymėti skiriami atskiri puslapiai. Vaiko neatvykimas žymimas raide „n“;

12.7. esant poreikiui teikia konsultacijas, užpildo konsultacijų lentelę;

12.8. skyriuje „Kita veikla“ rašoma apie pedagogo veiklą, tiesiogiai nesusijusią su pratybomis, bet įeinančią į jo pareigas (pvz., pedagogų, tėvų konsultavimas, dalyvavimas Lopšelio-darželio komisijų posėdžiuose, veiklos planavimas, ataskaitų rengimas ir pan.);

12.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

12.10. pildo kitą, būtiną direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytą informaciją;

12.11. kiekvieną dieną tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, pastabas, siūlymus dėl dienyno pildymo, atsako į klausimus;

12.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų apsaugą, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Maitinimo paslaugų organizavimo ir higienos normų priežiūros specialistas:

13.1. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 d. suveda ir atnaujina gydytojų rekomendacijas apie vaikų sveikatą;

13.2. esant reikalui, informuoja lopšelio-darželio auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

13.3. kiekvieną dieną iki 8.30 val. žiniaraštyje sutikrina vaikų maitinimo duomenis, skelbia

einamos dienos valgiaraščius;

13.4. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną sutikrina grupės mokinių lankomumo apskaitos žiniaraščius;

13.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Meninio ugdymo mokytojas:

14.1. gavęs prisijungimo kodą į savo elektroninį paštą, prisijungia prie elektroninio dienyno;

14.2. parengia kiekvienos grupės vaikų ugdymo veiklos planą mokslo metams ir įkelia į elektroninio dienyno sistemą iki rugsėjo 15 d.;

14.3. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais, planuoja ir pildo ugdomasias savaitės veiklas, rengia ugdomosios veiklos refleksiją;

14.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų apsaugą, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

15. Neformaliojo ugdymo mokytojas:

15.1. gavęs prisijungimo kodą į savo elektroninį paštą, prisijungia prie elektroninio dienyno ir pildo neformaliojo švietimo dienyną:

15.1.1. sukuria neformaliojo ugdymo vaikų grupes;

15.1.2. žymi vaikų grupių lankomumą, pildo veiklos temas;

15.1.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų apsaugą, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

III SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS, SAUGOJIMAS IR KITOS NUOSTATOS

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

17. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės savaitės, lopšelio-darželio auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, specialusis pedagogas, maitinimo paslaugų organizavimo ir higienos normų priežiūros specialistas, neformaliojo švietimo mokytojas sutvarko elektroninį dienyną: suarchyvuoja planavimo dokumentus, užpildytas veiklas, vaikų pažangą ir pasiekimus, neformaliojo ugdymo grupes, vaikus, kurie baigė švietimo pagalbos pratybas ir kt.

18. Elektroninio dienyno administratorius kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. užsako archyvinio failo sudarymą sistemoje „Mūsų darželis“.

19. Gavus archyvo užsakymą direktoriaus pavaduotoja ugdymui perkelia elektroninio dienyno archyvą į išorinį kietąjį diską.

20. Iš elektroninio dienyno išspausdintus skyrius „Metinis grupės veiklos planas“, „Pasiekimų žingsneliai - Įvertinimų peržiūra lentelė“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

21. Kitus dienyno skyrius, susijusius su ugdymo turinio planavimu, perkelia į išorinį kietąjį diską. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

22. Mokinių lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos.

23. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

24. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į išorinį kietąjį diską elektroninio dienyno archyvas perduodamas darbuotojui atsakingam už dokumentų archyvavimą, ir saugomas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtintą „Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę“ ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.

26. Vasaros laikotarpiui elektroniniame dienyne suaktyvinama bendro naudojimo prieiga „Bendras grupaitis“.

27. Elektroninio dienyno administratorius suaktyvina „Bendras grupaitis“ prieigą ir perduoda prisijungimo duomenis pedagogams, dirbantiems grupėse.

27. Sujungus grupes, vaikai iš vienos grupės į kitą nėra kilojami. Vaikų lankomumas žymimas prisijungus bendro naudojimo vasaros laikotarpiui skirta prieiga „Bendras grupaitis“.

28. Prasidėjus naujiems mokslo metams prieiga „Bendras grupaitis“ išjungiamas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

28. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą.

29. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno išspausdinimą, sudaryto archyvo perkėlimą į išorinį kietąjį diską, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Direktoriaus pavaduotojas atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

31. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (lopšelio-darželio auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, švietimo pagalbos specialistas, neformaliojo ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

32. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną 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.

33. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šias nuostatas baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Lopšelio-darželio direktoriaus pritarimu.

35. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

36. Nuostatai skelbiami Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“
Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2020 m. _____

Rokiškis

Rokiškio lopšelis-darželis „Varpelis“

(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 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. 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)