

PATVIRTINTA
Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos
direktoriaus 2014 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V- 141

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos (toliau Progimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojų elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti 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 (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
Kitos nuostatose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Progimnazija naudoja elektroninį dienyną „Tamo“.
5. Progimnazija mokinių ugdymo apskaitos pradinio ir pagrindinio ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimui atsakingais asmenimis paskirti direktoriaus įsakymu elektroninio dienyno administratorius (toliau – administratorius) ir direktoriaus

pavadootoja (-as) ugdymui (toliau – pavadootojas ugdymui). Administratorius atsakingas už mokyklos elektroninio dienyno tvarkymą, pavadootojas ugdymui vykdo mokytojų dienyno pildymo priežiūrą, kontrolę.

7. Visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

8.1. mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad iki rugsėjo 5 d. būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, mokinių atostogų laikas, trimestrų ir/ar pusmečių intervalai, klasių, klasių auklėtojų, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

8.2. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – progimnazijos administracijai, pagalbos mokiniui specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams/globėjams prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

8.3. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą, įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus, išbraukia iš sąrašų mokinius ir darbuotojus nutraukusius mokymosi ir/ar darbo sutartį su mokykla;

8.4. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

8.5. įveda į dienyną dokumentus progimnazijos administracijos atstovo nurodymu.

8.6. pasibaigus trimestrams/pusmečiams, per meniu punktą klasių auklėtojams išspausdina šias ataskaitas: „Trimestrai/Pusmečiai“, „Klasės pažangumo ataskaitos“, „Klasės lankomumo ataskaitos“, „Klasės mokslo metų kokybės ataskaitos“;

8.7. pasibaigus mokslo metams, kartu su klasės auklėtojais išspausdina klasių ataskaitas: „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

8.8. likus savaitei iki trimestrų/pusmečių išvedimo termino dienyno skiltyje „Vertinimo būsenos“ laikotarpio vertinimo nustatymai punkte „Būsena“ pažymi varnelę, t. y. funkcija, leidžianti vesti trimestrus/pusmečius;

8.9. mokytojams išvedus trimestrus iki nurodytos dienos, administratorius skiltyje „Vertinimo būsenos“ laikotarpio vertinimo nustatymai punkte „Būsena“ „nuima“ varnelę;

8.10. iki spalio 1 d. skiltyje „Neformalus švietimas“ suveda būrelių pavadinimus ir vadovus.

9. Pradinio ugdymo 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. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;
- 9.3. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;
- 9.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda asmeninį tvarkaraštį;
- 9.5. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų vertinimus, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, nurodo, iki kurios datos atlikti namų darbus, pagal poreikį rašo mokiniams pagyrimus ar pastabas;
- 9.6. per meniu punktą „Klasės veiklos“ pildo klasės papildomas veiklas (socialinė, kultūrinė, meninė, pažininė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla);
- 9.7. ne vėliau kaip prieš savaitę per meniu punktą „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą). Pamokos temoje trumpai aprašo, iš ko bus kontrolinis darbas;
- 9.8. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ iki... pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos;
- 9.9. užbaigęs mėnesį ir pastebėjęs klaidą mokytojas raštu per el. dienyno meniu punktą „Pranešimai“ apie tai informuoja administratorių, nurodo klaidą: mokinio vardą, pavardę, klasę ir priežastį, kodėl taiso pažymį ar kitus įvestus duomenis;
- 9.10. progimnazijos nurodytu laiku išveda trimestrų/pusmečių, metinius įvertinimus;
- 9.11. per meniu punktą „Ataskaitos“ išspausdina instruktazo lapą, kuriame įrašo saugaus elgesio ar kito instruktazo turinį, pasirašytą lapą nedelsiant įsėga į klasės aplanką/bylą raštinėje;
- 9.12. pažymi mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą;
- 9.13. pamokoms nevyksiant dėl šalčio, epidemijos ar kitų priežasčių vadovaujantis direktoriaus įsakymu skiltyje „Pamokos tema“ įrašo: „Vadovaujantis direktoriaus įsakymu (data, įsak. Nr.) pamoka nevyko dėl...“;
- 9.14. integruotas pamokas įveda per meniu punktą „Integruotos pamokos“;

9.15. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gauti įvertinimai laikomi mokinio byloje, vedant trimestrus/pusmečius ir metinius atsižvelgiama į šiuos įvertinimus;

9.16. darbo dienomis reguliariai tikrina elektroninio dienyno skiltį „Pranešimai“;

9.17. tėvams, neturintiems galimybės prisijunti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitą, pasibaigus trimestrui/pusmečiui – trimestro/pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitą.

10. Pagrindinio ugdymo mokytojas, pildantis elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

10.3. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

10.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda asmeninį tvarkaraštį;

10.5. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) suveda tą dieną vestų pamokų vertinimus, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, nurodo, iki kurios datos atlikti namų darbus, pagal poreikį rašo mokiniams pagyrimus ar pastabas;

10.6. ne vėliau kaip prieš savaitę per meniu punktą „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip 2 kontrolinius darbus). Pamokos temoje trumpai aprašo, iš ko bus kontrolinis darbas;

10.7. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos;

10.8. užbaigęs mėnesį ir pastebėjęs klaidą mokytojas raštu per el. dienyno meniu punktą „Pranešimai“ informuoja administratorių, nurodo klaidą: mokinio vardą, pavardę, klasę ir priežastį, kodėl tauso pažymį ar kitus įvestus duomenis;

10.9. progimnazijos nurodytu laiku išveda trimestrų/pusmečių, metinius įvertinimus;

10.10. per meniu punktą „Ataskaitos“ išspausdina instruktažo lapą, kuriame įrašo saugaus elgesio ar kito instruktažo turinį, pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės aplanką/bylą raštinėje;

10.11. pažymi mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą;

10.12. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ar kitų priežasčių vadovaujantis direktoriaus įsakymu skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Vadovaujantis direktoriaus įsakymu (data, įsak. Nr.) pamoka nevyko dėl...“;

10.13. integruotas pamokas įveda per meniu punktą „Integruotos pamokos“;

10.14. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus suveda pasirinkęs funkciją „Pažymiai iš kitos įstaigos“;

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

10.16. darbo dienomis reguliariai tikrina elektroninio dienyno skiltį „Pranešimai“.

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

11.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinasi problemų priežastis;

11.2. operatyviai įveda pamokų pralaidimo pateisinimo dokumentų duomenis;

11.3. ne vėliau kaip prieš 2 savaites per meniu punktą „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir darbotvarkę;

11.4. į susirinkimą tėvai kviečiami per el. dienyno „Pranešimus“ ne vėliau kaip savaitė iki susirinkimo, o dieną prieš susirinkimą kvietimas pakartojamas;

11.5. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir datą, jei mokiniai tam neprieštarauja;

11.6. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ įveda klasės valandėlių temas ir lankomumą;

11.7. per meniu punktą „Klasės veiklos“ pildo klasės visas papildomas veiklas (socialinė, kultūrinė, meninė, pažininė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla);

11.8. kiekvieno išvesto trimestre/pusmečio pabaigoje administratoriaus atspausdintas klasės pažangumo, lankomumo ir kokybės ataskaitas pateikia suderinti pavaduotojui (pagal kuruojamas klases), suderintą ataskaitą patvirtina parašu;

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

11.10. bendra informacija apie ugdymo proceso organizavimą rašoma bendru pranešimu mokiniams/tėvams;

11.11. darbo dienomis reguliariai tikrina elektroninio dienyno skiltį „Pranešimai“;

11.12. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 20 d. patikrina, ar visi klasės mokinių tėvai yra prisijungę prie el. dienyno, mokslo metų eigoje sistemingai patikrina, ar tėvai jungiasi prie el. dienyno;

11.13. tėvams, neturintiems galimybės prisijunti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitą, pasibaigus trimestrai/pusmečiui - trimestro/pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitą;

11.14. ugdymo procesui pasibaigus, klasės auklėtojas iš elektroninio dienyno administratoriaus pasiima išspausdintą klasės ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ suderinti teikia pavaduotojui, suderintą ataskaitą parvirtina parašu;

11.15. 4 ir 8 kl. auklėtojai pasibaigus ugdymo procesui ir suderinus mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę su kuriojančiu pavaduotoju, kartu su mokyklos Mokinių Registro administratoriumi arspausdina mokinių pažymėjimus.

12. Pagalbos mokiniui specialistui, atlieka šias funkcijas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą/pažangumą;

12.2. per dienyno meniu punktą „Pranešimai“ komunikuoja su mokyklos bendruomene;

12.3. darbo dienomis reguliariai tikrina elektroninio dienyno skiltį „Pranešimai“.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atlieka šias funkcijas:

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

13.2. operatyviai informuoja mokinio klasės auklėtoją, kūno kultūros mokytoją bei tėvus apie laiku nepateiktą sveikatos pažymėjimą;

13.3. per meniu funkciją „Pranešimai“ nurodžius progimnazijos vadovui persiunčia mokiniams/tėvams informaciją, rekomendacijas sveikatos priežiūros ir prevencijos temomis;

13.4. darbo dienomis reguliariai tikrina elektroninio dienyno skiltį „Pranešimai“.

14. Neformalaus švietimo el. dienyno pildymas:

14.1. per dienyno meniu punktą „Neformalus švietimas“ „Grupės“ susikuria savo grupes ir pažymi lankančius mokinius;

14.2. per skiltį „Neformalus švietimas“, toliau „Pamokos“ pildo dienyną: įrašo datą, laiką, turinį ir mokinių lankomumą.

15. Savarankiško ir namų mokymo dienyno pildymas:

15.1. per skiltį „Grupės“ susikuria naują grupę mokinių, kuriems skirtas mokymas namuose;

15.2. skiltyje „Savaran./Namų mokymas“ pildo tą dieną vestas pamokas, įrašo mokinio vertinimus, lankomumą, nurodo pamokos temą, namų darbą, nurodo, iki kurios datos atlikti namų darbus, pagal poreikį rašo mokiniams pagyrimus ar pastabas.

16. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo progimnazijos pavadootojai pagal kuruojamas klases, kurie:

16.1. priskiria mokytojams pavadavimus;

16.2. reguliariai, tačiau ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, patikrina elektroninio dienyno pildymą pagal kuruojamas sritis;

16.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;

16.4. kontroliuoja, kad mokytojai elektroniniame dienyne laiku uždarytų praėjusius mėnesius;

16.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą.

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

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

18. Mokslo metų eigoje trimestrų klasės pažangumo, lankomumo ir kokybės ataskaitos, suderintos su kurujančiu pavadootoju ir patvirtintos klasių auklėtojų parašu, laikomos pas pavadootoją.

19. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, pavadootojai pagal kuruojamas klases:

19.1. parašu patvirtina klasės iš elektroninio dienyno išspausdinto skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ duomenų teisingumą ir tikrumą;

19.2. iki kitų mokslo metų rugsėjo 10 d. suformuoja dienyno bylą, į kurią sudeda klasių mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir perduoda rašinės vedėjui archyvuoti.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavadootoju pagal kuruojamas klases ir dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

21. Iš elektroninio dienyno išspausdintose ataskaitose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka nelaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

22. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo:**

22.1. atspausdina klasės auklėtojų mokinių metines pažangumo ataskaitas;

22.2 visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki rugsėjo 30 d. ir perduoda raštinės vedėjui archyvuoti.

23. 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 (Žin., 2005, Nr.105-3907), nustatytą laiką.

IV. ATSAKOMYBĖS

24. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

25. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos vadovo darbo pasiskirstymą.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, psichologas, logopedas ir specialusis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių auklėtojai bei kiti asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu.

27. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos raštinėje, už jų saugumą atsako raštinės darbuotojai.

28. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, pradinės klasės mokytojas, klasės auklėtojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

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

30. Asmenys, tvarkantys, išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrinčys ir kt. dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Tvarka papildoma ir keičiama direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovo prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.
32. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu.
33. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).
-

PATVIRTINTA

Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos
direktoriaus 2014 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V - 141

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

(pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 _____ m. _____ d.

Vilnius

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. neiinkamas 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 pareigybes aprašymu;
- 2.3. neatskleisti, neparduoti 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)