PATVIRTINTA
Miško mokyklos
Direktorės
2026 m. spalio 29d. įsakymu Nr. U-18

DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ ,,Laimingų vaikų pilis" /Miško mokyklos (toliau – mokyklos) elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarkymą: administravimą, tvarkymą, priežiūrą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo", Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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" ir kitais asmens duomenų apsaugą ir švietimą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas (toliau – dienynas).
4. Dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
5. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Mokyklos direktorės sprendimu.
6. Mokyklos Aprašas tvirtinamas direktorės įsakymu ir skelbiamas viešai Mokyklos interneto svetainėje.
7. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
   7.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
   7.2. 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 klasės vadovų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.
   7.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
8. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB ,,Tavo mokykla" administruojamoje sistemoje „Tamo dienynas" automatiniu būdu gali būti susieti su duomenimis Mokinių, Pedagogų ir kitais registrais.
9. Mokyklos Dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio

dienyno duomenų pagrindu pagal UAB ,,Tavo mokykla“ elektroninio dienyno „Tamo dienynas“ vartotojo vadovą.
10. Dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas Mokyklos nustatyta tvarka.
11. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos nevykdo spausdintuose dienynuose.
12. Nuostatais vadovaujasi Mokyklos darbuotojai, sudarantys, administruojantys, prižiūrintys, pildantys ir išsaugantys dienyną.

II. DIENYNO SUDARYMAS, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

13. Mokykla Nuostatuose nustato dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.
14. Mokyklos direktorius iki mokslo metų pradžios skiria atsakingus asmenis už dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (ugdymo vadovę, kompiuterių sistemų specialistas, esant techniniams nesklandumams).
15. Mokyklos dienyno administratorius:

15.1. 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.;

15.2. iki naujų mokslo metų pradžios sukuria naujas 1 klases, perkelia/ištrina esamas klases elektroniniame dienyne;

15.3. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, suveda duomenis apie klases, grupes, mokomuosius dalykus, naujai atvykusius mokinius, mokytojus, priskiria klasių vadovus, įrašo pusmečių trukmę, atostogų datas. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis, Mokyklos einamųjų mokslo metų ugdymo planu;

15.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Progimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

15.5. pagal poreikį organizuoja Tamo.lt naudojimosi mokymus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir tėvams;

15.6. įrašo Mokyklos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą, atvykimą/išvykimą, laikiną išvykimą mokytis ir gydytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

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

15.8. ištaiso pastebėtas klaidas,netikslumus;

15.9. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. „užrakina“ mėnesio dienyną, prireikus – „atrakina“;

15.10. analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

15.11. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus atlieka pakeitimus;

15.12. „atrakina“/ „užrakina“ klasių/grupių pusmečių / metinių pažymių pildymo funkcijas;

15.13. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

15.14. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Mokyklos elektroniniame dienyne „šalina“ mokinio pavardę;

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

15.16. pasibaigus mokslo metams, ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia visus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvarui saugoti;

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

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

16. Ugdymo vadovė – atsakingi asmenys už dienyno priežiūrą, atlieka šias funkcijas:

16.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina dienyno pildymą;

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

16.3. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

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

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

16.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį nesibaigus mokslo metams patikrina jo tvarkytą mokinių apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

16.7. stebi ir užtikrina, kad dienyne koreguojant įrašus išliktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas, pavardė, keitimo data ir kt.);

16.8. jei „užrakinus“ dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu kreipiasi į administratorių ir ją ištaiso.

16.9. pasibaigus ugdymo procesui priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose pasirašo, ir perduoda saugoti archyvarui;

16.10. jei išspausdintose „Mokinių mokymosi suvestinėse“ nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingais asmenimis už dienyno priežiūrą ir administravimą ją ištaiso. Tekstasir įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu, nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkamai klaida ištaisoma ir dienyne. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašais ir registruojamas raštinėje;

16.11. iš dienyno išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

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

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

16.14. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal Mokyklos vadovų darbų pasiskirstymą;

16.15. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

16.17. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų tvarkaraščius, ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;

16.18. paskirsto po rugsėjo 1 d. į Mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases/grupes ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;

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

16.20. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus.

17. Klasių vadovai:

17.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visųdalykų) ir užpildo duomenis apie mokinį;

17.2. tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją(us), ugdymo vadovę;

17.3. praneša vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

17.4. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, įrašo saugaus elgesio ar kt. Instruktažo turinį ir šiuos duomenis saugo įstaigos elektroniniame debesyje;

17.5. rašo mokiniams pagyrimus, pastabas;

17.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

17.7. pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas;

17.8. kartą per savaitę pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase per meniu „Klasės vadovo veikla“;

17.10. informuoja klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi / pažintines dienas;

17.11. fiksuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

17.12. pagal Mokyklos vadovų reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

17.13. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų, papildomų darbų (jei buvo skirta vadovaujamos klasės mokiniams) pabaigos suformuoja, patikrina ir el. Būdu pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir išsaugo įstaigos debesyje;

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

17.15. paruošia mokinių pasiekimų ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams ir perduoda ugdymo vadovei;

18. Dalykų mokytojai:

18.1. patikrina, ar visi klasių/grupių mokiniai įrašyti į dienyną;

18.2. iki rugsėjo 10 d. sudaro grupes /klases, kuriose veda pamokas;

18.3. sudarydamas grupę pažymi, kokiu būdu (grupiniu, savarankišku ar namų mokymo) mokomasi;

18.4. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą arba pritaikytą programą, parenka „i“ arba „p“;

18.5. iki rugsėjo 5 d. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

18.6. pamokos dieną:

18.6.1. įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

18.6.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimus;

18.6.3. surašo gautus pažymius ar įvertinimus;

18.6.4. rašo mokiniams pagyrimus / pastabas;

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

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

18.9. informuoja klasės/grupės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės/grupės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi/pažintines dienas;

18.10. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ dienyno srityse kreipiasi į ugdymo vadovę ir ištaiso klaidą jam leidus;

18.11. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną išveda pusmečio/mokslo metų įvertinimus;

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

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

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

18.15. vesdamas pusmečio/mokslo metų įvertinimus atsižvelgia į mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje (sanatorijoje) klasių vadovo atsiųstuose dokumentuose;

18.19. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo grupę.

19. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

19.1. iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. įveda/atnaujina duomenis apie kiekvieno mokinio sveikatą;

19.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant poreikiui kitų dalykų mokytojus apie mokinių
sveikatos sutrikimus.

20. Mokyklos direktorė:

20.1. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia Mokyklos dienyno administratoriui;

20.2. paskirsto su ugdymo vadove dalykų mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia dienyno administratoriui;

20.3. tvirtina ugdymo vadovei teikimu pamokų tvarkaraštį ir įsakymo kopiją teikia dienyno administratoriui;

21. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, visas dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Pasibaigus mokslo metams iš elektroninio dienyno išspausdinamos „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės“, klasių vadovai ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda suvestines saugoti archyvarui byloje, tvarkomoje Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka.
23. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai ir mokytojas pasirašo instruktažo lapuose. Saugaus elgesio ir kitų 1instruktažų lapai segami į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ ir Mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.
24. Mokiniui nutraukus mokymąsi Mokykloje nepasibaigus mokslo metams jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų pažyma išduodama mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka ir mokinio pasiekimų pažymą, išduoda ją mokinio tėvams (globėjams/rūpintojams) ar mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka ir saugoma mokinio byloje.
25. Dienyne fiksavus trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.
26. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso. Progimnazija užtikrina, kad dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.). Mokinių ugdomąją veiklą ir mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ugdymo vadovė ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
27. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojamasi Švietimo, mokslo ir sporto srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.
28. Tvarkos aprašo 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. ĮSAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (2009-07-03 Nr. ISAK-1385/V-49 redakcija), nustatytą laiką.

III. ATSAKOMYBĖ

29. Mokyklos direktorė užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Ugdymo vadovė 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.

31. Už dienyno perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas asmuo – administratorius (duomenų bazių specialistas).
32. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą ir skaitmeninių kopijų saugojimą atsako archyvaras.
33. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
34. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.
35. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę Nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami, vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslonministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.
43. Aprašas papildomas ir/ar keičiamas Mokyklos direktorės įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Mokyklos bendruomenės narių siūlymu, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorė.

_____

VšĮ ,,Laimingų vaikų pilis” /Miško mokykla
dienynų sudarymo elektroninio dienyno
duomenų pagrindu tvarkos aprašo

1 priedas
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
2026 m. spalio 29d.
VšĮ ,,Laimingų vaikų pilis”/ Miško mokyklos
Direktorė
(pareigos)
Dovilė Urbanavičienė
(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 nė 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 teisines 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.

Direktorė Dovilė Urbanavičienė 

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)