

PATVIRTINTA
Vilniaus Pilaitės gimnazijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. V-403
(2016 m. gegužės 31 d. Nr. V-112 redakcija)

VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pilaitės gimnazijos elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. ISAK-1463 redakcija).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos apraše 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. Mokykla naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „MANO DIENYNAS“; visi gimnazijos darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno pildymo vadovu (www.manodienynas.lt), dienynų formomis, Paaiškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

5. Vilniaus Pilaitės gimnazija pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne nevykdo.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Vilniaus Pilaitės gimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdančias asmuo (toliau – administratorius), gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, mokytojai, klasių auklėtojai, pagalbos mokiniui teikimo specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdančias asmenys.

8. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Elektroninio dienyno **administratorius** atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d.:

- 9.2.1. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;
 - 9.2.2. sukuria klases;
 - 9.2.3. nustato pusmečių datas;
 - 9.2.4. priskiria klasių auklėtojus;
 - 9.2.5. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;
 - 9.2.6. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;
 - 9.2.8. suteikia teisę („užrakina“ bei „atrankina“) trinti datas, vartotojus;
 - 9.2.9. suteikia teisę formuoti grupes;
 - 9.2.10. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjams, psichologui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams - pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams.
 - 9.2.11. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: pamokų laiką, mokomuosius dalykus, kitą aktualią informaciją;
- 9.3. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
 - 9.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;
 - 9.5. įveda į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus/atsakingo direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;
 - 9.6. direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyrių vedėjų nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;
 - 9.7. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
 - 9.8. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui;
 - 9.9. tiria tėvų prisijungimų prie el. dienyno dažnumą ir teikia informaciją gimnazijos administracijai.
 - 9.10. mokiniui atvykusiam iš kitos mokyklos mokslo metų eigoje, pagal gautą tvarkaraštį jį priskiria mokomųjų dalykų grupėms.
 - 9.10. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos, gautus įvertinimus perkelia į el. dienyną.
- 10. Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 10.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 10.2. skiltyje „Asmeninė informacija“ asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, būtina nurodyti tik savo vardą ir pavardę;
 - 10.3. mokslo metų pradžioje mokytojai gauna ir patikrina informaciją apie savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;
 - 10.4. per meniu punktą „Tvarkaraščio sudarymas“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
 - 10.5. pamokos metu suveda vestos pamokos duomenis: lankomumą, pažymius, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, aktualią informaciją mokinių tėvams; nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.); taip pat esant poreikiui pagal savo kompetenciją e. pranešimais bendrauja su klasių vadovais/auklėtojais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija. Kontrolinių darbų įvertinimus surašo per 10 darbo dienų;
 - 10.6. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytus lapus saugo segtuvuose mokytojų kambaryje iki mokslo metų pabaigos;
 - 10.7. mokiniui priskiria mokymo programą;

- 10.8. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, bei savarankiškai besimokančiam mokiniui sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;
- 10.9. mokinio vertinimą žymi „Legendoje“ nurodytu simboliu;
- 10.10. pusmečio vertinimą rašo skiltyje „Vertinimas“, (vertinimą „įskaityta“, „neįskaityta“ taip pat). Atsiskaičius už neatestuotą pusmetį įvertinimas rašomas skiltyje „įsk.“;
- 10.11. pusmečių ir metinių įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;
- 10.12. PUPP ir BE rezultatus suveda iki mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 dienos);
- 10.13. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 10.14. integruotų dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 10.15. aptaręs su mokiniais, ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo, kontrolinio darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 10.16. prireikus keisti informaciją el. dienyne, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui; užbaigus pusmetį pastebėtas klaidas ištaiso bei papildo duomenis tik direktoriaus pavaduotojui, skyrių vedėjams leidus;
- 10.17. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;
- 10.18. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka 10.1.–10.16. punktuose nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.
11. **Klasės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 11.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus; pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja el. dienyno administratorių;
 - 11.2. užpildo skiltį „Papildomos informacijos pildymas“;
 - 11.3. vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;
 - 11.4. sukuria grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje per mokslo metus pildo informaciją apie darbą su klase;
 - 11.5. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame pats ir mokiniai pasirašo; pasirašytus lapus saugo segtuvuose mokytojų kambaryje iki mokslo metų pabaigos;
 - 11.6. Naudodamasis e. dienynu (gali ir kt. informacijos šaltiniais), kasdien (savo darbo dieną) patikrina mokinių lankomumą, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis, informuoja tėvus ar globėjus (prisijungusius – per e. dienyną, neprisijungusius – kitu, klasės bendruomenėje sutartu būdu) apie pamokas praleidusius mokinius. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas) per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną. Pasibaigus mėnesiui per 3 pirmas naujo mėnesio darbo dienas suveda galutinius klasės mokinių lankomumo duomenis (praleistų, pateisintų, nepateisintų pamokų skaičius) ir ataskaitas pateikia socialiniam pedagogui;
 - 11.7. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
 - 11.8. spausdintas mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitas (iki kito mėnesio 5 d.), signalinio pusmečio, pusmečio, metinę pažangumo/ lankomumo suvestines pateikia mokiniams, kurių tėvai yra pateikę rašytinį prašymą (priedas Nr. 2);
 - 11.9. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;
 - 11.10. pagal savo kompetenciją e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;
 - 11.11. nuolat skatina klasės bendruomenės (mokinių tėvų, globėjų, mokinių, vaiko ugdyme dalyvaujančių pedagogų) bendradarbiavimą e. dienyne;

11.12. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius, tikrina ir tikslina tėvų duomenis, esant pasikeitimams koreguoja skilties „Papildomos informacijos pildymas“ duomenis;

11.13. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

11.14. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį, išspausdina kiekvieno mokinio mokymosi pažangumo ir lankomumo suvestinę, kurią įsega į mokinio asmens bylą;

11.15. pusmečių ir metines mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas patikrina ir pateikia pavaduotojui ugdymui;

11.16. esant poreikiui pavaduoja kitus klasių auklėtojus ir atlieka 11.1.–11.14. punktuose nurodytus darbus pavaduojamo klasės auklėtojo klasėje.

12. Gimnazijos **socialinis pedagogas**:

12.1. gavęs iš klasės auklėtojo lankomumo ataskaitas, per 3 darbo dienas parengia lankomumo suvestinę, teikia jas skyriaus vedėjui;

12.2. stebi ir analizuoja rizikos grupei priskirtų mokinių bei mokinių, kuriems direktoriaus įsakymu teikiama socialinė pedagoginė pagalba, mokyklos lankomumo ir pažangumo rezultatus, mokytojų pastabas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams;

12.3. pagal savo kompetenciją pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija.

13. Gimnazijos **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

13.1. per dienyno meniu punktą „Mokinių duomenys → papildomos informacijos pildymas“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus, klasių auklėtojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Kiti, aukščiau nepaminėti mokinių ugdyme dalyvaujantys specialistai, esant poreikiui pagal savo kompetenciją e. pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija, mokinių tėvais, mokiniais;

15. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai**, kurie:

15.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;

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

15.3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;

15.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

15.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, 17 punkte nustatyta tvarka patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

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

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne; užbaigus pusmetį, mokslo metus administratorius per 5 darbo dienas dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas, kurias atiduoda saugoti ir archyvuoti personalo ir dokumentų skyriaus vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina skyriaus vedėjas ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui (įforminama įsakymu). Nutraukus sutartį, mokytojo pildytas dienynas išspausdinamas, sutikrinami duomenys, mokytojas pasirašo už jų teisingumą. Išspausdintus

duomenis skyriaus vedėjas atiduoda saugoti ir archyvuoti personalo ir dokumentų skyriaus vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **elektroninio dienyno administratorius**:

18.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; klasės auklėtojo ir pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

18.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus išspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus; suformuotą bylą perduoda gimnazijos raštinės vedėjui.

19. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į gimnazijos personalo ir dokumentų skyrių.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

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

22. Šio 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. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

23. Gimnazijos 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.

24. Direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

25. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako personalo ir dokumentų skyriaus vedėjas.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdytys asmenys, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą, kitų II, III Aprašo skyriuose priskirtų funkcijų vykdymą.

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

28. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

30. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

31. Mokyklos elektroninio dienyno apraše 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 (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. ISAK-1463 redakcija).

PRITARTA

Vilniaus Pilaitės gimnazijos
Gimnazijos tarybos nutarimu
2013 m. lapkričio 27 d.
protokolo Nr.7

Pakeitimai parengti atsižvelgiant į
Gimnazijos tarybos sprendimą
2016 m. gegužės 31 d. (protokolo Nr.3)

(vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m. _____ d.
Vilnius

1. Suprantu, kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems 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 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. 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)

2 priedas
PATVIRTINTA
Vilniaus Pilaitės gimnazijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. V- 403

(mokinio tėvo/motinos vardas, pavardė, adresas, telefonas)

PRAŠYMAS

20__ m. _____ d.

Vilnius

Prašau, kad gimnazija teiktų mano sūnaus/dukters _____
(vardas, pavardė, klasė)
spausdintą mokymosi pažangumo ir lankomumo informaciją.

(parašas) (vardas, pavardė)