

PATVIRTINTA
Kupiškio mokyklos „Varpelis“
direktoriaus 2018 m. gegužės 31 d.
įsakymu Nr. 1-47

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pradinio ugdymo individualizuotos programos, pagrindinio ugdymo individualizuotos programos, socialinių įgūdžių ugdymo programos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.2. Nuostatai parengti remiantis priešmokyklinio ugdymo, 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr.V-375.

1.3. Nuostatai skirti Kupiškio mokyklos „Varpelis“ vidaus naudojimui.

1.4. 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.

1.5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

1.5.2. **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.

1.5.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.6. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „Nacionalinis švietimo centras“ administruojamoje sistemoje „Mano dienynas“ automatiškai susieti su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

1.7. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.

1.8. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi mokyklos nustatyta tvarka.

1.9. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos pradinio individualizuoto ugdymo, pagrindinio individualizuoto ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.

1.10. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

2.1. Mokyklos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

2.2. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdamasis asmuo, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, specialieji pedagogai, auklėtojai, logopedas, muzikos pedagogas, judesio korekcijos pedagogas.

2.3. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdamasis asmuo:

2.3.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, įvertinimų tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

2.3.2. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, auklėtojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

2.3.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, logopedui, specialiesiems pedagogams, auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiesiems vartotojams;

2.3.4. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, organizuoja mokymus mokytojams, auklėtojams;

2.3.5. iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams;

2.3.6. įkelia į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

2.3.7. konsultuoja mokytojus ir auklėtojus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

2.3.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

2.3.9. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui analizuoja mokytojų, auklėtojų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

2.3.10. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

2.3.11. atrakina klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

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

2.3.13. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

2.3.14. esant poreikiui, kartu su auklėtojais, specialiaisiais pedagogais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

2.3.15. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

2.3.16. kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujama konsultacijų;

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

2.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

2.4.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

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

2.4.3. bendradarbiaudamas su mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

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

2.4.5. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

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

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

2.4.8. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal mokyklos vadovų darbų pasiskirstymą;

2.4.9. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

2.4.10. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

2.4.11. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

2.4.12. paskirsto po rugsėjo 1 d. į mokyklos naujai atvykusius mokinius į klases, ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

2.4.13. patikrina specialiųjų pedagogų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

2.4.14. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

2.4.15. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

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

2.5. Auklėtojai:

2.5.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinių;

2.5.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį;

2.5.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

2.5.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančią dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

2.5.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

2.5.6. per meniu punktą „Kita veikla. Socialinių įgūdžių ugdymo programa. Vardas Pavardė“ įveda informaciją apie auklėtojo darbą su klase;

2.5.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

2.5.8. vidaus žinutėmis bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

2.5.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

2.6.10. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavadootojui ugdymui;

2.6.11. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją direktoriaus pavadootojui ugdymui.

2.7. Specialieji pedagogai:

2.7.1. patikrina, ar visi klasių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

2.7.2. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas klases, kurioms turi pamokų;

2.7.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

2.7.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

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

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

2.7.7. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

2.7.8. suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

2.7.9. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

2.7.10. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną gautus įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

2.7.11. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Ataskaitos/ lankomumo suvestinė“ per tris darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną;

2.7.12. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavadootojui ugdymui leidus;

2.7.13. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

2.7.14. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), auklėtojais;

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

2.7.16. pagal mokyklos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

2.7.17. penkių darbo dienų laikotarpyje po pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui;

2.7.18. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo pasiekimų pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

2.7.19. sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui.

2.7.20. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, iki paskutinio mokslo metų mokyklos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines.

2.8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

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

2.8.2. informuoja specialiuosius pedagogu, judesio korekcijos pedagogą, auklėtojus, esant reikalui, kitus mokyklos darbuotojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

2.9. Mokyklos direktorius:

2.9.1. skiria klasių specialiuosius pedagogus, auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.9.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.9.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.9.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.9.5. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

3.1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

3.2. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su specialiuoju pedagogu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka.

3.3. Mokiniui nutraukus mokymąsi mokykloje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

3.4. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

3.4.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

3.4.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

4.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

4.2. 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, nustatyta laiką.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio 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.

5.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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.

5.3. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui, išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

5.4. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

5.6. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis individualizuoto pradinio ugdymo, individualizuoto pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.

6.2. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

PRITARTA
Kupiškio mokyklos „Varpelis“ tarybos
2018 -.....- posėdžio nutarimu,
protokolo Nr.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2018 m. d.

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“

(pareigos)

(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 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)