PATVIRTINTA
Skuodo Bartuvos progimnazijos
direktoriaus 2021 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. V1-67

SKUODO BARTUVOS PROGIMNAZIJOS TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS PASKIRTIS

1. TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Skuodo Bartuvos progimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) dėl „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“.

2. Nuostatai reglamentuoja Skuodo Bartuvos progimnazijos TAMO elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Progimnazija, rengdama TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“, 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.

4. Mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma.

5. Nuostatais vadovaujasi visi progimnazijos bendruomenės nariai.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

6. Progimnazijos TAMO elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys:

6.1. e-dienyno priežiūrą vykdo progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

6.2. e-dienyną administruoja progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).

7. Progimnazijos TAMO elektroninio dienyno administratorius (tvarkytojas):

7.1. iki rugsėjo 1 d. parengia e-dienyną naujiems mokslo metams, iki rugsėjo 6 d. tikslina informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

7.2. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų intervalai, įvertinimų (pažymių) tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

7.3. išdalina progimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, specialiajam pedagogui, logopedams, socialiniams pedagogams, psichologui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminius prisijungimo duomenis, mokiniams pametus ar užmiršus – suteikia naujus slaptažodžius;

7.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

7.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašus ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus, klasių vadovus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;

7.6. sukuria ir įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis progimnazijos ugdymo planu);

7.7. ištaiso TAMO elektroniniame dienyne padarytas klaidas, netikslumus;

7.8. skelbia e-dienyne dokumentus progimnazijos direktoriaus nurodymu;

7.9. mokiniui pereinant į kitą ugdymo įstaigą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš progimnazijos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

7.10. teikia TAMO elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats – kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno sistemą administruojantį asmenį;

7.11. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, klasių mokinių trimestrų ir metinių įvertinimų pildymo funkcijas;

7.12. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e- dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui ir e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniams asmeniui;

7.13. nuolat palaiko ryšį su e-dienyno sistemos administruojančiu asmeniu.

8. Progimnazijos direktorius:

8.1. skiria klasių vadovus ir įsakymų kopijas teikia progimnazijos TAMO elektroninio dienyno administratoriui;

8.2. tvirtina klasių sąrašus ir įsakymų kopijas teikia progimnazijos TAMO elektroninio dienyno administratoriui;

8.3. tvirtina pamokų bei neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia progimnazijos TAMO elektroninio dienyno administratoriui;

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

9. E-dienyną stebėti turi teisę:

9.1. Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialiniai pedagogai, psichologas – visus e-dienynus;

9.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus;

9.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e-dienynus;

9.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną;

9.5. mokinys – savo e-dienyną;

9.6. mokyklos priežiūrą atliekantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su progimnazijos direktoriumi.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. iki einamųjų kalendorinių metų rugpjūčio 31 dienos sudaro klasių ir mobilių grupių sąrašus ir teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti;

10.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų tvarkaraščius ir teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti;

10.3. vykdo TAMO elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos administracijos atstovų darbo pasiskirstymą (pareigybių aprašymus);

10.4. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje TAMO elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

10.5. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

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

10.8. stebi ir kartą per trimestrą analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant e-dienynus;

10.9. bendradarbiaudamas su progimnazijos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia informaciją progimnazijos direktoriui. Tiria mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) e-dienyno naudojimo efektyvumą;

10.10. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda saugoti į archyvą;

10.11. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

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

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

10.14. suveda pavadavimo duomenis į e-dienyną.

11. Klasių vadovai:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus. Juos tikrina ir tikslina per visus mokslo metus;

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja progimnazijos TAMO elektroninio dienyno administratorių;

11.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.4. mokinio, atvykusio tęsti mokymosi iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautų įvertinimų duomenis perduoda dalykų mokytojams;

11.5. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, instruktažo lapus pasirašo klasės vadovas ir mokiniai, juos saugo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus įsega ir saugo atskirame segtuve savo darbo kabinete. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto TAMO elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą, tai atlieka mokytojai arba klasių vadovai. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Pasibaigus mokslo metams šie lapai yra archyvuojami;

11.6. praneša auklėtiniams prisijungimo prie TAMO elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

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

11.8. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su TAMO elektroninio dienyno naudojimu;

11.9. registruoja pamokų nelankymo pateisinimo dokumentus. Praleistų pamokų pateisinimą e-dienyne pažymi tuoj pat, mokiniui pateikus dokumentus, bet ne rečiau nei kartą per savaitę įveda duomenis į TAMO elektroninį dienyną. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas TAMO elektroninio dienyno pagalba, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį laikomas pateisinimo dokumentu;

11.10. pildo TAMO elektroninio dienyno funkcijas „Klasės veiklos“, „Tėvų susirinkimai“;

11.11. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie TAMO elektroninio dienyno, pradinio ugdymo mokytojai kas dvi savaites, 1-8 klasių vadovai kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus, pasibaigus trimestrui išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

11.13. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

11.14. paruošia TAMO elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išeinantiems mokiniams;

11.15. likus penkioms darbo dienoms iki Mokytojų tarybos posėdžio (trimestro, mokslo metų pabaigos ugdymo rezultatų aptarimo), išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.16. sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.17. per 7 darbo dienas po mokslo metų pabaigos sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.18. TAMO elektroniniame dienyne ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios užpildo informaciją apie mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus)(vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas).

12. Dalyko, neformaliojo švietimo mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje pažymi mokomas klases, sudaro dalyko ar neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius; laikotarpiui, kai mokinys mokomas namuose, formuoja atskirą grupę;

12.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

12.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, kitus įvertinimus, pastabas ir komentarus mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius. Skiltį „Pamokos tema“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyką, skiltis „Klasės darbas, namų darbai“ pildo ta kalba, kuria moko dalyką arba valstybine kalba, atsižvelgiant į klasės mokinių amžių ir gebėjimų lygį;

12.4. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus.

12.5. pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas;

12.6. ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.7. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti TAMO elektroninį dienyną;

12.8. paskutinę 1 ir 2 trimestrų dieną išveda 1 ir 2 trimestrų įvertinimus ir ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki 3 trimestro bei mokslo metų pabaigos Mokytojų tarybos posėdžio išveda 3 trimestro ir metinius mokinių atskirų dalykų įvertinimus;

12.9. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į progimnazijos TAMO elektroninio dienyno administratorių;

12.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda klasės vadovui;

12.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, progimnazijos administracija;

12.12. jeigu mokiniams yra skirti papildomi darbai, papildomų darbų įvertinimus į elektroninį dienyną įrašo paskutinę papildomų darbų atlikimo dieną.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, progimnazijos administracija.

14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į TAMO elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

14.2. įveda į TAMO elektroninio dienyno sistemą informaciją apie mokinių atleidimą nuo fizinio ugdymo pamokų

14.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

15. Raštinės vedėjas (sekretorius) išspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokiniais.

16. Bibliotekininkas vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą.

III SKYRIUS
INFORMACINĖ STRUKTŪRA

17. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą.

18. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

19. E-dienyne mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali suvesti asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

20. Progimnazijos direktorius paskiria asmenį (TAMO elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už TAMO elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

21. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal progimnazijos administracijos atstovų darbo pasiskirstymą (pareigybės aprašymą).

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis progimnazijos mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai (socialiniai pedagogai, psichologai, specialieji pedagogai, logopedai), turintys prieigą visuomenės sveikatos priežiūros specialistai ir kt. darbuotojai, dirbantys su TAMO elektroniniu dienynu.

V SKYRIUS
FUNKCINĖ STRUKTŪRA

23. Progimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

24. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

VI SKYRIUS
MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS TAMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, JŲ IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

25. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma TAMO elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal progimnazijos administracijos atstovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

25.1. iš TAMO elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, vadovaujantis pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45;

25.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

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

26. e-dienyne fiksavus mokinio trimestro, metinį įvertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenis (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

27. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas progimnazijos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

28. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

VII SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

29. TAMO elektroninio dienyno administratorius kiekvienais mokslo metais, bet ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų spalio 10 d parsisiunčia e-dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda progimnazijos archyvui.

30. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

31. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas (jo duomenys) 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 nustatytą laiką.

32. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, 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.

VIII SKYRIUS
FINANSAVIMAS

33. Už TAMO elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina progimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi direktoriaus, progimnazijos bendruomenės atstovų iniciatyva.

35. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje www.bartuva.lt .

36. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie progimnazijos TAMO elektroninio dienyno turintys asmenys.
