

PATVIRTINTA

Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-91

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirti Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) vidaus naudojimui.

2. Aprašas reglamentuoja Centro elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, narių funkcijas ir atsakomybę.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. 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 ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Centras ugdytinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniu būdu, naudodamas UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

5. Elektroninio dienyno duomenų gavėjai yra ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai), Centro administracija.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

6. Centro direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

7. Visi Centro darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens bylose.

8. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko dienyno administratorius, treneriai.

9. Elektroninio dienyno administravimą vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo - elektroninio dienyno administratorius (toliau - Administratorius).

10. Administratorius, vykdydamas elektroninio dienyno administravimą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

11. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. į elektroninio dienyno sistemą per 3 darbo dienas suveda iš pavaduotojo ugdymui gautą informaciją (trenerių bei ugdytinių sąrašus, grupes, treniruočių laiką ir kt.) reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui;

- 11.2. esant poreikiui, tikslina treniruočių laiką;
- 11.3. sukuria naujai atsiradusias / pasikeitusias (pertarifikuotas) grupes ir įrašo trenerius;
- 11.4. įveda naujai atvykusius ugdytinius ir trenerius, išbraukia išvykusius ugdytinius ir trenerius;
- 11.5. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas (esant poreikiui);
- 11.6. sudaro sąlygas vartotojams naudotis elektroniniu dienynu: suteikia prisijungimo duomenis treneriams, ugdytiniams ir ugdytinių tėvams (globėjams), juos pametus ar užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 11.7. esant poreikiui, atspausdina reikalingus duomenis;
- 11.8. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštvedei saugoti teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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;
- 11.9. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.
12. Elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
 13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 13.1. nuolat tikrina ugdytinių ir trenerių sąrašą, esant pasikeitimams raštu informuoja Administratorių;
 - 13.2. raštu informuoja Administratorių apie naujai atsiradusias / pasikeitusias (pertarifikuotas) grupes, tvarkaraščių pasikeitimus ir pan.;
 - 13.3. nuolat tikrina trenerių įrašus apie treniruotes, lankomumą, vertinimą ir kt. informaciją, konsultuoja trenerius dėl įrašų;
 - 13.4. surenka iš trenerių Saugaus elgesio instruktažo lapus ir suformuoja bylą.
 - 13.5. dienyno Administratorius kartu su direktoriaus pavaduotoju visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.
 14. Trenerių funkcijos:
 - 14.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 dienos, patikrina grupės ugdytinių sąrašus, grupės pavadinimus ir apie rastus netikslumus informuoja Administratorių (pradinio rengimo 1 m. – iki lapkričio 5 d.);
 - 14.2. sudaro treniruočių tvarkaraštį;skelbimais ir pranešimais informuoja ugdytinius, jų tėvus, kitus trenerius, Centro administraciją ugdymo temomis;
 - 14.3. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais), Centro administracija;
 - 14.4. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, pateikia ugdytiniams pasirašyti ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

- 14.5. supažindina ugdytinius bei jų tėvus (globėjus) su el. dienyno naudojimo tvarka, bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais;
 - 14.6. kasdien iki 12.00 val. suveda praeitos dienos treniruočių duomenis: treniruotės temą, pažymi neatvykusius, testų rezultatus ir pan.;
 - 14.7. kartą per savaitę (iki einamosios savaitės pabaigos) įveda ugdytinių praleistų treniruočių pateisinimus: „pateisinta“ arba „nepateisinta“;
 - 14.8. jei treniruotės nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, ar kt., e - dienyne žymimos datos ir parašoma: „Treniruotė nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;
 - 14.9. treneriui susirgus, skiriamas pavadavimas ar ugdymo grupė priskiriama kitam treneriui jo treniruočių metu, dienyne žymimas pavadavimas. Dienyne ugdomąją veiklą pildo vaduojantis treneris ar treneris, prie kurio grupės prijungta kita grupė;
 - 14.10. pasibaigus mokslo metams, paskutinę mokslo metų darbo dieną baigia pildyti elektroninį dienyną ir patvirtina visus įrašus;
 - 14.11. informuoja Administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus.
15. Centro direktorius:
 - 15.1. paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimo, priežiūros ir duomenų tikslinimo darbus;
 - 15.2. užtikrina 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.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

16. Aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatyta laiką.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.
18. Aprašas ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimas ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.
19. Aprašas skelbiamas viešai, Centro interneto svetainėje.

Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro
elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Biržai

(vardas, pavardė)

(pareigos)

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 asmens duomenų paslaptį;

2.2. asmens 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 nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti Centro direktoriui 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 asmens 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 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro tvarkomų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos aprašu.

(pareigų pavadinimas, parašas) (vardas, pavardė)