

## TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių „Ateities“ progimnazijos (toliau – *Progimnazija*) Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) nustato Progimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių asmens duomenų tvarkymu.

2. Mokinių asmens duomenų tvarkymas atliekamas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – *ADTAI*), 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) (toliau – *Reglamentas*) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams (toliau – *Darbuotojai*), kurie tvarko Progimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

5.2. **Duomenų valdytojas** – Telšių „Ateities“ progimnazija, juridinio asmens kodas: 191873143, adresas: Lygumų g. 47, Telšiai, elektroninio pašto adresas: ateitiespg@gmail.com (toliau – *Duomenų valdytojas*);

5.3. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu diegia ir prižiūri Vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiose Taisyklėse (jei tvarkytojas yra pasitelktas);

5.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais;

5.5. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

5.6. **Darbuotojai** – progimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.7. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

5.8. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

## **II. MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS**

7. Mokinių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

7.1. Asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

7.2. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;

7.4. Asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

7.5. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

7.6. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.7. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

7.8. Asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

8. Mokinių asmens duomenys Progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. **Mokymo sutarčių apskaitos tikslu** (Taisyklių 1 Priedas);

8.2. **Mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu** (Taisyklių 2 Priedas);

8.3. **Elektroninio dienyno pildymo tikslu** (Taisyklių 3 Priedas);

8.4. **Įvairių pažymų** (pvz., apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelio lankymą ir pan.) **išdavimo tikslu** (Taisyklių 4 Priedas);

8.5. **Mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu** (Taisyklių 5 Priedas);

8.6. **Mokinių registro pildymo tikslu** (Taisyklių 6 Priedas);

8.7. **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu** (Taisyklių 7 Priedas);

8.8. **Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu** (Taisyklių 8 Priedas);

8.9. **Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu** (Taisyklių 9 Priedas);

8.10. **Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu** (Taisyklių 10 Priedas);

8.11. **Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu** (Taisyklių 11 Priedas);

8.12. **Vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 12 Priedas).

9. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

10. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

10.1. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų;

10.1.1. Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

10.1.2. Gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

10.1.3. Duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybų pažymų.

10.2. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

10.3. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

11. Mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 14 metų, ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 14 metų, tėvai sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Progimnazijos nustatytą formą (Taisyklių 13 Priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys. Sutikimai saugomi mokinių asmens bylose.

12. Dėl mokinio kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas mokinyso skelbimo Progimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje, mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 14 metų, ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 14 metų, tėvai sutikimą išreiškia raštiškai pagal Progimnazijos nustatytą formą (Taisyklių 13 Priedas).

13. Visi mokinio ar jo tėvų duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

14. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

14.1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį).

14.2. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

15. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių auklėtojai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, mokyklos administracija, raštinės vedėja, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 8.1 – 8.12 punktų apimtimi nustatytu tikslu.

16. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą

### III. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

17. Duomenų valdytojas turi šias teises:
  - 17.1. Rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
  - 17.2. Paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
  - 17.3. Parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
  - 17.4. Spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
  - 17.5. Tvarkyti asmens duomenis;
18. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
  - 18.1. Užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
  - 18.2. Įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
  - 18.3. Tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
  - 18.4. Vertinti poveikį duomenų apsaugai;
  - 18.5. Konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
  - 18.6. Skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
  - 18.7. Jeigu skiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
  - 18.8. Užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;
  - 18.9. Suteikti galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;
  - 18.10. Užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
  - 18.11. Pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
19. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
  - 19.1. Analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
  - 19.2. Teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
  - 19.3. Organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
  - 19.4. Organizuoja duomenų tvarkymą;
  - 19.5. Vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
  - 19.6. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų

tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti toki Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

20. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

20.1. Teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

20.2. Tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

21. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

21.1. Įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

21.2. Supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

21.3. Užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

21.4. Užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

21.5. Užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

21.6. Saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

21.7. Tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

21.8. Padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

21.9. Skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

21.10. Pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

21.11. Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.

21.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;

22. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

22.1. Įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

22.2. Tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

#### **IV. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

23. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

23.1. Žinoti (būti informuotas) apie (mokinys) ar vaiko (tėvai, globėjai, rūpintojai) asmens duomenų tvarkymą (teisė žinoti):

23.1.1. Proгимnazija, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys, kas ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų pateikimo pasekmės;

23.1.2. Progimnazija duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su Progimnazijoje tvarkomais jo (mokinio) arba vaiko (tėvai) asmens duomenis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto duomenys.

23.2. Susipažinti su savo (mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

23.2.1. Jei duomenų subjektui (mokiniui), vaiko tėvams (rūpintojams, globėjams) kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Progimnazijos administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

23.2.2. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

23.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo vaiko asmens duomenis arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti), arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES 2016/679) nuostatų. Jei duomenų subjektas pastebi, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Progimnaziją. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant patikrinti asmens duomenis ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

23.4. Duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

23.4.1. Mokinys ir tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų ir vaikų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ar sutarties, anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinta, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomu tvarkyti.

23.4.2. Gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Progimnazija nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

23.5. Tvarkomų asmens duomenų kopiją.

24. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

25. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

26. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

27. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikęs Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

28. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

29. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Progimnazijos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

30. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

## **V. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

31. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba, įteikiant prašymą asmeniškai.

32. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

33. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

34. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

35. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

36. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

## **VI. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

37. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

38. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

39. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

40. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

41. Duomenų valdytojas įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## VII. ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS

42. Darbuotojai, kurie tvarko mokinių duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su mokinio asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

43. Su šiomis taisyklėmis supažindinami duomenų subjektai (tėvai, globėjai rūpintojai). Gaunamas jų raštiškas sutikimas, jog Progimnazija tvarkytų jų asmens duomenis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

44. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

45. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam at neteisėtam mokinių asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo.

46. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazes ir el. dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

47. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (*shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

48. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

49. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės. Kokios konkrečios techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės yra taikomos mokinių asmens duomenų apsaugojimui, nurodyta ir aprašyta Progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.



## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Progimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Patvirtinus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

52. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

53. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje.

---

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS MOKYMO SI SUTARČIŲ APSKAITOS TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, gimimo data arba asmens kodas, telefonų numeriai.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	10 metų

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ TVARKYMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	5 metai

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	LR Švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.	TAMO administratorius mokykloje, dalykų mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, administracija	2 metai

### TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS ĮVAIRIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMO TIKSLU

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai	Duomenų subjekto sutikimas, prašymas	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, renginio pavadinimas.	Raštinės vedėjas/sekretorius, adresatai pagal pateiktus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus	Išduotos pažymos 5 metai

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJOS MOKYNIŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai	Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas, nuotrauka.	Raštinės vedėjas/sekretorius	Registracijos žurnalas 5 metai

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS MOKINIŲ REGISTRO PILDYMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai	Mokinių registro nuostatai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, duomenys apie nemokamą maitinamą, specialiuosius ugdymosi poreikius, duomenys apie sveikatą, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, duomenys apie šeimą, mokyklos duomenys apie mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ITC Švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIS)	Nenustatyta

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS VAIKO GEROVĖS KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai	Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, tėvų darbovietės duomenys, specialieji mokinio poreikiai.	VGK nariai, institucijos, bendradarbiaujančios su mokykla (PPT, Policija, Švietimo skyrius, Socialinės globos ir rūpybos skyrius)	10 metų



**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, neformaliojo ugdymo būrelių vadovas.	TAMO administratorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, neformaliojo ugdymo būrelių vadovai	Elektroninėje laikmenoje 5 metai

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJOS NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	LR Švietimo įstatymas, Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai.	Socialinės globos ir rūpybos skyrius, mokyklos socialinis pedagogas, klasių vadovai, valgyklos vedėja	

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJOS MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ APSKAITOS TIKLSU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai.	Mokyklos socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės vadovas, švietimo skyrius, NEMIS	

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Švietimo skyrius, Nacionalinis egzaminų centras (NEC)	5 metai

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, duomenys apie regėjimą, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo ir kt., rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos), delinkvencinio elgesio medžiaga, mokinio tėvų vardai, pavardės, asmens kodai, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimai, užimamos pareigos, gimimo datos.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas	5 metai

## TELŠIŲ „ATEITIS“ PROGIMNAZIJS VAIKO TĖVO (GLOBĖJO, RŪPINTOJO) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, ....., sutinku, kad mano vaiko, ....., ..... klasės mokinio, asmens duomenys būtų tvarkomi remiantis 2018 m. rugpjūčio 31 d. Telšių „Ateities“ progimnazijos direktoriaus įsak. Nr. V-107 patvirtintomis Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

Sutinku/nesutinku (pažymėti), kad mano vaiko asmens duomenys būtų tvarkomi nurodytiems tikslams:

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Sutinku	Nesutinku
Vaiko fotografavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir individualiose nuotraukose mokyklos teritorijoje		
Vaiko fotografavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už mokyklos teritorijos		
Vaiko filmavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais		
Vaiko nuotraukų skelbimas mokyklos patalpose esančiuose stenduose bei vidiniame tinklalapyje		
Vaiko nuotraukų skelbimas mokyklos interneto puslapyje, socialinio tinklo facebook paskyroje		
Vaizdo medžiagos apie vaiką skelbimas mokyklos interneto puslapyje, socialinio tinklo facebook paskyroje		
Vaiko nuotraukų ir informacijos apie pasiekimus skelbimas spaudoje		
Vaiko dalyvavimas pamokoje, kuri nepatenka į mokymo programą, kai juos veda ne mokyklos darbuotojai (susitikimas, renginys, paskaita)		

Vaiko nuotraukos ir vaizdo medžiaga gali būti perduota saugoti į mokyklos archyvą (metrašči).

Internetiniame puslapyje saugomų nuotraukų apsaugai taikomos priemonės: 640x480 pikselių (0,5 MP) nuotraukos (angl. *low resolution*).

Vaiko tėvo (globėjo, rūpintojo) teisės:

1. Bet kada atšaukti savo duotą sutikimą. Apie pakeitimus informuoti mokyklos administraciją.
2. Susipažinti su vaiko asmens duomenų saugojimu, reikalauti ištaisyti netinkamus duomenis.

.....  
Vardas, pavardė

.....  
parašas

