

PATVIRTINTA
Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 4 d. įsakymo Nr. V1-24
1 punkto 1.5 papunkčiu

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šventosios pagrindinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) nustato Šventosios pagrindinės mokyklos 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 Šventosios pagrindinės mokyklos darbuotojams (toliau – *Darbuotojai*), kurie tvarko Šventosios pagrindinės mokyklos 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 Šventosios pagrindinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė 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 – Šventosios pagrindinė mokykla (toliau – *Mokykla*), juridinio asmens kodas: 190275132, adresas: Mokyklos g. 10, Palanga, LT-00303, elektroninio pašto adresas: sventosiosmokykla@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 – Šventosios pagrindinės mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.7. Sutikimas – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu 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 SKYRIUS. 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 Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu (1 priedas);

8.2. mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu (2 priedas);

8.3. elektroninio dienyno pildymo tikslu (3 priedas);

8.4. įvairių pažymų (pvz., apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelio lankymą ir pan.) išdavimo tikslu (4 priedas);

8.5. mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu (5 priedas);

8.6. mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu (6 priedas);

8.7. mokinių registro pildymo tikslu (Taisyklių 7 priedas);

8.8. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu (8 priedas);

8.9. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu (9 priedas);

8.10. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu (10 priedas);

8.11. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu (11 priedas);

8.12. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu (12 priedas);

8.13. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu (13 priedas);

- 8.14. vidaus administravimo tikslu (14 Priedas).
9. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
10. Jeigu asmens duomenys renkami ir tvarkomi sutikimo pagrindu, mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 14 metų, ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 14 metų, tėvai sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Mokyklos nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys.
11. Visi mokinio ar jo tėvų duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.
12. 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 SKYRIUS. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

13. Duomenų valdytojas turi šias teises:
- 13.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 13.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 13.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 13.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 13.5. tvarkyti asmens duomenis;
14. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
- 14.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 14.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
- 14.3. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 14.4. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- 14.5. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 14.6. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
- 14.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
15. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 15.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
- 15.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
- 15.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 15.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
- 15.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
- 15.6. 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.

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

16.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

16.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

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

17.1. 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;

17.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

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

17.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

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

17.6. 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;

17.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

17.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

17.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

17.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

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

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

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

18.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

18.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

IV SKYRIUS. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

19.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

19.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

19.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

19.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

19.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

19.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

19.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

19.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

20. Informacija apie Mokyklos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

21. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

21.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

21.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

21.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

22. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

23. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

24. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti 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.

25. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

25.1. įvairių pažymų išdavimo tikslu;

25.2. mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu;

25.3. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;

25.4. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu;

25.5. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu;

25.6. vidaus administravimo tikslu.

26. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

27. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti 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.

28. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

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

30. 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.

31. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

- 31.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu;
- 31.2. mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu;
- 31.3. elektroninio dienyno pildymo tikslu;
- 31.4. mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu;
- 31.5. mokinių registro pildymo tikslu;
- 31.6. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu;
- 31.7. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu;
- 31.8. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu.

32. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

33. 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.

34. 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).

35. 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.

36. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.

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

38. 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 SKYRIUS. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

39. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu sventosiosmokykla@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Mokyklos g. 10, Palanga, LT-00303.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų koordinatorių. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų tvarkytoją paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų koordinatoriui.

VI SKYRIUS. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

46. 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.

47. 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.

48. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

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

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

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

VII SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS

52. 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 nustatytos formos konfidencialumo įsipareigojimą (priedas).

53. 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.

54. 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 Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

VIII SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS

55. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 14 metų, mokinių tėvai (vaiko tėvų teisių turėtojo), kurių vaikų, besimokančių Mokykloje, amžius iki 14 metų, sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal pridedamą nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

56. 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.

IX SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos 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.

58. 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 Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

59. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

PALANGOS ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

DARBUOTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis;
- kad netinkamas mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu:

- saugoti Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neparduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą.
- kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

Aš esu susipažinęs su:

Palangos Šventosios pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIO, TĖVO (VAIKO TĖVŲ TEISIŲ TURĖTOJO)
SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Sutinku, kad mano/mano vaiko (globotinio) _____,
(mokinio vardas, pavardė)

asmens duomenys būtų tvarkomi nurodytiems tikslams:
(pažymėti X)

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Sutinku	Nesutinku
Informavimo apie mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu		
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		
Vaiko nuotraukų skelbimas spausdintuose reklaminiuose plakatuose, skrajutėse, lankstinukuose apie mokyklą		
Vaiko nuotraukų viešinimas miesto ir respublikinėje žiniasklaidoje		
Vaiko nuotraukų skelbimas mokyklos interneto puslapyje		
Vaizdo medžiagos skelbimas mokyklos interneto puslapyje ir socialiniuose tinkluose pristatant mokyklą		

Sutikimas saugomas mokinio asmens byloje ir naikinamas, kai mokinys baigia lankyti šią Mokyklą arba iki tol, kol bus atšauktas šis sutikimas.

Vaiko nuotraukos ir vaizdo medžiaga gali būti perduota saugoti į Mokyklos archyvą (metrašį) ir saugomi iki aktualumo pabaigos.

Man yra žinoma, kad teisės aktų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

1. prašyti susipažinti su informacija apie tvarkomus mano/mano vaiko asmens duomenis;
2. prašyti ištaisyti netikslius pateiktus mano/mano vaiko asmens duomenis;
3. prašyti ištrinti netikslius arba visus pateiktus mano/mano vaiko asmens duomenis (teisė būti pamištam);
4. nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko asmens duomenys;
5. prašyti perduoti vaiko tvarkomus asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (teisė į duomenų perkeliamumą);
6. atšaukti šį duotą sutikimą bet kuriuo metu;
7. apskųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Savo parašu patvirtinu pateiktų duomenų teisingumą, tikslumą ir išsamumą, taip pat, kad esu susipažinęs su savo teisėmis ir tvarkomų duomenų apimtimis.

Vieno iš tėvų parašas

vardas, pavardė

Mokinio parašas

vardas, pavardė

Tvarkomų asmens duomenų apimtis:

Mokymo sutarčių apskaitos tikslu:

vaikų vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai;

Mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu:

mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai;

Dienynų, elektroninio dienyno pildymo tikslu:

mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai;

Įvairių pažymų, pažymėjimų (pvz. išsilavinimo, ugdymo pasiekimų, dalyvavimo renginiuose, olimpiadose, konkursuose, sportinėse varžybose, rungtynėse ir kt.) išdavimo tikslu:

mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, renginio pavadinimas;

Mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu:

vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas, nuotrauka;

Mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu:

vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, mokinio bylos numeris;

Mokinių registro pildymo tikslu:

vaiko 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 ugdymo mokykloje;

Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu:

gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, tėvų darbovietės duomenys, specialieji mokinio poreikiai;

Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu:

mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai;

Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu:

mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai;

Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu:

vaiko vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu:

vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa;

Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu:

vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, įvertinimai

mokykloje tvarkomi vaikų asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

vaiko 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), delinkventinio elgesio medžiaga, mokinio tėvų vardai, pavardės, asmens kodai, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresai, darbovietės pavadinimai, užimamos pareigos, gimimo datos.

Kitais tikslais, jei tai yra numatyta pagal teisės aktų reikalavimus.

Duomenų tvarkymo pagrindas: ši užpildyta sutikimo forma.

(Vieno iš tėvų parašas)

(vardas, pavardė)

Šventosios pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
II skyriaus 1 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMO SI SUTARČIŲ APSKAITOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
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, telefonų numeriai	Mokykla	10 (dešimt) metų po sutarties galiojimo pabaigos, vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 101 p.

Šventosios pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių

II skyriaus 2 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ TVARKYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
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, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai	Mokykla. Informacija kitiems gavėjams neperduodama	5 (penkeri) metai po mokyklos baigimo, vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 125-126 p.

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
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, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai	Mokykla Elektroninio dienyno paslaugų teikėjas	2 (du) metų po pradinio ir pagrindinio ugdymo programų baigimo, vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 102 p.

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ĮVAIRIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMO

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	Tėvų, valstybinių ir įdarbinimo įstaigų prašymu	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, renginio pavadinimas	Ugdymo įstaigos Tėvų darbovietės Sveikatos įstaigos Įdarbinimo įstaigos	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
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	Mokykla Duomenų registras	5 (penki) metai, vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 121 p.

Šventosios pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
II skyriaus 6 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIO KREPŠELIO PASKAIČIAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo
Mokiniai	Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas, kiti mokinio krepšelių reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, mokinio bylos numeris	Mokykla Palangos miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos

Šventosios pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
II skyriaus 7 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ REGISTRO PILDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
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 ugdymo mokykloje	Mokykla, Nacionalinė švietimo agentūra Palangos miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos

Šventosios pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
II skyriaus 8 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
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	Mokykla, Palangos miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrius, Palangos miesto policijos komisariatas	10 (dešimt) metų vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 111 p.

Šventosios pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
II skyriaus 9 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai	Mokykla, Duomenų registras	5 (penkeri) metai, vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 107p.

Šventosios pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
II skyriaus 10 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
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	Mokykla	10 (dešimt) metų vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 39 p.

Šventosios pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
II skyriaus 11 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ APSKAITOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
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	Mokykla NEMIS	Iki 5 (penkerių) metų

Šventosios pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
II skyriaus 12 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa	Mokykla, Nacionalinis egzaminų centras, Palangos miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius	Iki 5 (penkerių) metų

Šventosios pagrindinės mokyklos asmens duomenų apsaugos taisyklių
II skyriaus 13 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, įvertinimai	Mokykla NEC Palangos miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius	50 metų, vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 118 p.

Šventosios pagrindinės mokyklos asmens duomenų apsaugos taisyklių
II skyriaus 14 priedas

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
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), delinkventinio elgesio medžiaga, mokinio tėvų vardai, pavardės, asmens kodai, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimai, užimamos pareigos, gimimo datos.	Mokykla Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje; 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 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje