



## RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2021 m. vasario d. Nr. V1-  
Raseiniai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bendrųjų duomenų apsaugą, kurie atsiranda vykdant progimnazijos veiklą:

1. T v i r t i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u pradinių klasių mokytoją Žydrūną Kapočių paskelbti Taisykles progimnazijos internetinėje svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/>
3. S u p a ž i n d i n u su Taisyklėmis Raseinių Šaltinio progimnazijos pedagoginius darbuotojus elektroninėmis ryšio priemonėmis.
4. Į p a r e i g o j u ūkvedę Algimantą Vežbavičienę pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis nepedagoginius darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.
5. S k i r i u duomenų apsaugos pareigūnę Sonatą Balevičienę atsakinga už šių Taisyklių laikymosi ir įgyvendinimo priežiūrą.
6. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

Raseinių Šaltinio progimnazijos  
Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų)  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
1 priedas

### MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) TVARKOMŲ DUOMENŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
1	2	3	4	5	6
Ugdymo(si) sutarčių sudarymas ir apskaita	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Ugdymo(si) pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą sutartis	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovavimo pagrindas, vardas (vardai), pavardė (pavardės), adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Sutarties sudarymo data, numeris.	Progimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, klasės auklėtojas, raštinės administratorius, sekretorius	10 metų pasibaigus sutarčiai
Bendros ir asmeninės informacijos pateikimas bei reikiama tarpusavio komunikacija	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Ugdymo(si) pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą sutartis	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), adresas, mokinio telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovavimo pagrindas, vardas (vardai), pavardė (pavardės), adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.	Progimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, klasės auklėtojas, raštinės administratorius, sekretorius.	Mokymosi Progimnazijoje laikotarpiu

1	2	3	4	5	6
Mokinių registro pildymas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai	Mokinio asmens kodas, gimimo data, lytis, vardas (vardai), pavardė (pavardės); pilietybė (-s), jos suteikimo data (jeigu yra), deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mirties data (jeigu yra), valstybės ir mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, baigta visa švietimo programa ar jos dalis, pavadinimas, mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jeigu yra), kiti duomenys: asmens nurodytas našlaičio tipas (jei nurodyta, pateikti dokumentai); leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokytis, gyventi), jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), skirta / suteikta	Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas progimnazijos darbuotojas – Mokinių registro tvarkytojas (registro valdytojas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, progimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui, atsakingas už Mokinių registro pildymo kontrolę  Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija  Nacionalinis egzaminų centras  Raseinių rajono savivaldybė	Mokymosi Progimnazijoje laikotarpiu; registro duomenų bazės archyve – 75 metus

1	2	3	4	5	6
			<p>švietimo pagalba, užsienio kalbos, mokymas namie dėl ligos ar patologinės būklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę); mokymo programa, mokymo forma/būdas; Dvišalės sutarties numeris; patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data (jeigu patyrė); duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas; dalykų pusmečių įvertinimai; socialinės pagalbos, nemokamo maitinimo gavimo faktas; asmens sutartys – Dvišalės mokymosi sutartis, jų galiojimo terminas, sudarymo institucija, mokymo programa, klasė/grupė. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovavimo pagrindas, vardas (vardai), pavardė (pavardės), faktinės gyvenamosios deklaruotos/faktinės vietos adresas, telefono numeris.</p>		

1	2	3	4	5	6
Mokinio pažymėjimo išdavimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	Pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka. Apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, gimimo data.	Klasės vadovas, Progimnazijos raštinės administratorius, sekretorius Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (Mokinių registras)	Mokymosi Progimnazijoje laikotarpiu; žurnalai – 5 metus
Elektroninio dienyno „TAMO“ pildymas ir saugojimas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas (vardai), pavardė (pavardės), elektroninio pašto adresas.	Progimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, mokytojai, klasės vadovas, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas UAB „Tavo Mokykla“	Pildoma kiekvienais mokslo metais: Dienynai (elektroninė laikmena) – saugomi 2 metus; Mokinių mokymo ir pasiekimų apskaitos suvestinės (popierinė forma) saugomos 75 metus
Pradinio, pagrindinio ugdymo ir kitų pažymėjimų išdavimas bei jų apskaita	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas arba gimimo data, mokomieji dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija – Progimnazijos direktoriaus įsakymo data ir numeris.	Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, klasės vadovas, Progimnazijos raštinės administratorius, sekretorius Ugdymo įstaigos	Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas, Pradinio ugdymo, Pagrindinio ugdymo pažymėjimų apskaita– 50 metų

1	2	3	4	5	6
Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Progimnazijos ugdymo planas, kiti vidaus dokumentai	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), renginių, konkursų pavadinimai, data.	Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, klasės auklėtojas, Progimnazijos raštinės administratorius, sekretorius Ugdymo įstaigos Tėvų darbovietės Sveikatos įstaigos Įdarbinimo įstaigos	Siunčiamų dokumentų byloje – 5 metus
Nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, kiti teisės aktai	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa.	Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kiti paskirti darbuotojai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija Nacionalinis egzaminų centras Raseinių rajono savivaldybė	Iki patikrinimų vykdymo pabaigos
Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas ir apskaita	Mokiniai	Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo Raseinių rajono mokyklose tvarkos aprašas	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokymo programa, kas skirta (pusryčiai, pietūs), nuo kada skirta.	Progimnazijos raštinės administratorius, sekretorius, socialinis pedagogas BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“	10 metų

1	2	3	4	5	6
Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaita	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatai	Mokinio (nesimokančių vaikų) (iki 16 metų): vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas arba gimimo data, deklaruotas gyvenamosios vietos adresas. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovavimo pagrindas, vardas (vardai), pavardė (pavardės), deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas. Mokyklos nelankančio mokinio (iki 16 metų) vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas arba gimimo data, lytis, deklaruotos /faktinės gyvenamosios vietos adresas, klasė, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko, praleistų pamokų per mėnesį skaičius ir priežastys, pokalbių duomenys: datos, Progimnazijos atstovų vardas (vardai), pavardė (pavardės), pareigos, pokalbio dalyviai (tėvas, motina, kiti įstatyminiai atstovai (atstovavimo pagrindas)).	Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, Vaiko gerovės komisija NEMIS informacinė sistema	10 metų

1	2	3	4	5	6
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Raseinių Šaltinio progimnazijos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarka	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai.  Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovavimo pagrindas, vardas (vardai), pavardė (pavardės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, deklaruotos/gyvenamosios vietos adresas.	Vaiko gerovės komisijos nariai, klasės auklėtojas  Raseinių rajono savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrius  Raseinių rajono policijos komisariatas	10 metų

PASTABA. Duomenų saugojimo terminas metais nurodo, kiek metų dokumentai su atitinkamais asmens duomenimis saugomi progimnazijos archyve.



**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS MOKINIO IR JO TĖVŲ  
(KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS  
DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Raseiniai

**1. Susitarimo šalys:**

Viena šalis:

Mokinys (-ė) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo data) \_\_\_\_\_ (klasė)

Mokinio tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas)

Kita šalis:

Raseinių Šaltinio progimnazija (toliau – Progimnazija), atstovaujama direktoriaus(-ės)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**2. Susitarimo objektas.**

Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų teikimas ir tvarkymas.

**3. Susitarimo turinys.**

3.1. Mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinę su Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V1-34 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (Taisyklės viešai skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje <http://saltiniomokykla.lt>);

3.1.2. mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) yra susipažinę su asmens duomenų tvarkymo tikslais, nurodytais Taisyklių 9.1-9.11. punktuose, asmens duomenų tvarkymo principais, apimtimis, saugojimo terminais, savo, kaip duomenų subjekto teisėmis;

3.1.3. mokiniui ir jo tėvams (kitiems įstatyminiams atstovams) yra žinoma, kad jie turi teisę bet kuriuo metu kreiptis su prašymu dėl sutikimo, kad su juo (ar su jo atstovaujama duomenų subjektu) susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, atšaukimo, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas gavus duomenų subjekto (ar jo įstatyminio atstovo) sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

3.2. Progimnazija įsipareigoja tvarkyti mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis teisėtai ir Taisyklėse apibrėžtais tikslais bei Taisyklėse nurodytais terminiais.

Susitarimo šalių parašai:

Mokinys

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Mokinio(-ės) tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius(-ė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Susitarimas saugomas mokinio asmens byloje.

\_\_\_\_\_

**SUSITARIMAS DĖL MOKINIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDRUOMENĖS  
IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE PROGIMNAZIJOS VEIKLĄ TIKSLU**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Raseiniai

**1. Susitarimo šalis:**

Viena šalis:

Mokinys (-ė) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo data) (klasė)

Mokinio tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas)

Kita šalis:

Raseinių Šaltinio progimnazija (toliau – Progimnazija), atstovaujama direktoriaus(-ės)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**2. Susitarimo objektas.**

Mokinio asmens duomenų tvarkymas bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą tikslu.

**3. Susitarimo turinys.**

3.1. Mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinę su Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V1-34 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (Taisyklės viešai skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje <http://saltiniomokykla.lt>);

3.1.2. mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutinka (taip) / nesutinka (ne), kad:

3.1.2.1. mokinys būtų fotografuojamas progimnazijoje ar už jos ribų vykstant renginiams, netradicinio ugdymo pamokoms, išvykoms, sporto varžyboms, projektinei ir kitai ugdomajai veiklai.

\_\_\_\_\_  
(taip / ne)

3.1.2.2. mokinys būtų fotografuojamas grupinei klasei, visų progimnazijos mokinių ir mokytojų nuotraukai

\_\_\_\_\_  
(taip / ne)

3.1.2.3. mokinių grupės nuotraukos, padarytos progimnazijoje ar už jos ribų, būtų skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje <http://saltiniomokykla.lt>, nenurodant mokinių vardų ir pavardžių

---

 (taip / ne)

3.1.2.4. mokinių grupės nuotraukos, padarytos progimnazijoje ar už jo ribų, būtų skelbiamos progimnazijos socialinio tinklo „Facebook“ viešojoje grupėje internetiniu adresu [https://www.facebook.com/groups/\\_\\_\\_\\_\\_](https://www.facebook.com/groups/_____/) /, progimnazijos socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje internetiniu adresu [https://www.facebook.com/\\_\\_\\_\\_\\_](https://www.facebook.com/_____/) / nenurodant mokinių vardų ir pavardžių

---

 (taip/ne)

3.1.2.5. mokinių grupės nuotraukos, padarytos progimnazijoje ar už jo ribų, būtų skelbiamos progimnazijos leidiniuose (lankstinukuose, knygoje, el. laikraštyje ir pan.)

---

 (taip/ne)

3.1.2.6. grupinės progimnazijos mokinių, klasės nuotraukos būtų skelbiamos progimnazijos bendrosiose erdvėse (koridoriuose, fojė)

---

 (taip/ne)

3.1.2.7. mokiniui (nuo 10 metų) ir jo tėvams (kitiems įstatyminiams atstovams) yra žinoma, kad jie turi teisę bet kuriuo metu atšaukti šį savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

3.2. Progimnazija įsipareigoja:

3.2.1. progimnazijos interneto svetainėje, progimnazijos socialinio tinklo „Facebook“ viešojoje grupėje ir leidiniuose skelbti tik tas mokinių nuotraukas, kurios nežemina jų asmens garbės ir orumo ir yra susijusios su mokinio veikla progimnazijoje;

3.2.2. atsižvelgiant į mokinio (nuo 10 metų) ir/ar jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) išreikštą valią, pašalinti iš progimnazijos interneto svetainės, progimnazijos socialinio tinklo „Facebook“ viešosios grupės nepageidautinas nuotraukas.

Susitarimo šalių parašai:

### **Mokinys**

---

 (vardas, pavardė)

---

 (parašas)

### **Mokinio(-ės) tėvai (kiti įstatyminiai atstovai):**

---

 (vardas, pavardė)

---

 (parašas)

---

 (vardas, pavardė)

---

 (parašas)

### **Raseinių Šaltinio progimnazijos direktorius(-ė)**

---

 (vardas, pavardė)

---

 (parašas)

Susitarimas saugomas mokinio asmens byloje.

---

## **RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių asmens duomenų tvarkymu.

2. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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. Progimnazija tvarko asmens duomenis tik vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose apibrėžtais teisėtais pagrindais. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas BDAR 6 str. e punktu „tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestos viešosios valdžios funkcijas“ – ugdymo ir jį lydinčių procesų organizavimui, vykdymui, įgyvendinimui.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Progimnazijoje tvarkomus mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo atveju šios Taisyklės taikomos kartu su Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V1-33 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“. Progimnazijos patalpos ir teritorija asmens apsaugos tikslais stebima vaizdo kamerų, šios Taisyklės taikomos kartu su Raseinių Šaltinio progimnazijos vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo įrašų priežiūros ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės 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 subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais;

5.3. Duomenų valdytojas – Raseinių Šaltinio progimnazija, juridinio asmens kodas – 190106171, adresas – Ateities g. 23, LT-60154 Raseiniai, el. pašto adresas – administracija@raseiniai.lt, tel. (8 428) 70 291 (toliau – Duomenų valdytojas);

5.4. 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).

5.5. 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 SKYRIUS**

### **MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS**

7. Progimnazija naudoja duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) – asmens duomenis, kuriuos pateikė pats asmuo, jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai), atsiradusius pagal sutartinius santykius arba gaunamus iš kitų šaltinių. Progimnazijos ir mokinio, jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) santykiai įforminami mokymosi sutartimi. Mokymo sutartį pasirašo mokyklos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo – mokinio tėvai (kitų įstatyminiai atstovai). Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Nepateikus reikiamų duomenų, dvišalė mokymosi sutartis negali būti pasirašyta, asmuo negali pradėti mokymosi Progimnazijoje.

8. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

8.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.3. 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 tvarkymas;

8.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

8.6. 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;

8.7. 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);

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

9. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys Progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

9.1. ugdymo(si) sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu;

9.2. bendros ir asmeninės informacijos pateikimo bei reikiamos tarpusavio komunikacijos tikslu;

9.3. Mokinių registro pildymo tikslu;

9.4. mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos tikslu;

9.5. elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo tikslu;

9.6. pažymėjimų išdavimo bei jų apskaitos tikslu;

9.7. įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų įvertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo ir apskaitos tikslu;

9.8. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu;

9.9. nemokamo mokinių maitinimo organizavimo ir apskaitos tikslu;

9.10. nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu;

9.11. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;

9.12. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą tikslu.

10. Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkomų privalomai pateikiamų asmens duomenų apimties ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas šių Taisyklių 1 priede .

11. Progimnazija gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais bei teisėtais tikslais (pvz. mokinio asmens bylų tvarkymas).

12. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

13. Mokiniai (nuo 10 metų) ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) susipažinimą su asmens duomenų Taisyklių 9.1-9.11. punktuose nurodytais tvarkymo tikslais, asmens duomenų tvarkymo principais, apimtimis, saugojimo terminais, savo, kaip duomenų subjekto teisėmis išreiškia užpildydami ir pateikdami (įskaitant ir elektroninėmis priemonėmis) Progimnazijai nustatytos formos susitarimą (*Taisyklių 2 priedas*).

14. Susitarimas dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą 9.12. tikslu pateikiamas atskiru susitarimu (*Taisyklių 3 priedas*).

15. Visi mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

16. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu kreiptis su prašymu dėl sutikimo, kad su juo (ar su jo atstovaujama duomenų subjektu) susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, atšaukimo, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas gavus duomenų subjekto (ar jo įstatyminio atstovo) sutikimą. 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**

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, ADTAĮ 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. pranešti duomenų valdytojui 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 tokį 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, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

21.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis 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 Duomenų valdytojo paskirtu 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 SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

23. Jei skiriamas asmens duomenų apsaugos pareigūnas, jis Raseinių Šaltinio progimnazijoje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

24. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas:

24.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Progimnazijos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

24.2. Progimnazijos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

24.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

- 24.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
- 24.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;
- 24.6. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
- 24.7. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
- 24.8. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą;
- 24.9. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka;
- 24.10. prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
- 24.11. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
- 24.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 24.13. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 24.14. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir Progimnazijos direktoriui pateikia ataskaitą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 24.15. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;
- 24.16. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.
25. asmens duomenų apsaugos pareigūnas skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

26. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
- 26.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
- 26.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- 26.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 26.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- 26.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- 26.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 26.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais;

26.8. teisę atšaukti savo sutikimą, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas gavus duomenų subjekto (ar jo įstatyminio atstovo) sutikimą arba gali būti reikalingas siekiant teisėtų Duomenų valdytojo interesų;

26.9. pateikti skundą priežiūros institucijai Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (daugiau informacijos – [www.vdai.lrv](http://www.vdai.lrv)).

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

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

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

27.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

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

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

30. 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.

31. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl sutikimo pagrindu gautų asmens duomenų, tvarkomų bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą tikslu.

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

33. 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.

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

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

36. 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.

37. 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.

38. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis perduoda susistemintu, įprastai

naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

39. 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.

40. 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 bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą tikslu.

41. 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.

42. Progimnazijoje netaikomas asmens duomenų atžvilgiu profiliavimas ir automatizuotas būdas sprendimams priimti. Duomenų subjekto pateikta informacija, tame tarpe ir informacija susijusi su duomenų subjekto sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu nėra profilijuojama ar kitaip tvarkoma automatizuotu būdu.

## **VI SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS**

43. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu [administracija@raseiniai.lt](mailto:administracija@raseiniai.lt), įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Ateities g. 23, LT-60154 Raseiniai.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

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

## **VII SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS NAGRINĖJIMAS**

49. 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.

50. 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.

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

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

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

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

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

55. Darbuotojai, kurie tvarko mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) 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 darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos progimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V1-33 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“).

56. 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.

57. 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.

58. Progimnazijos darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

59. Progimnazijos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Progimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

60. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių registro ir elektroninio 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.

61. 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.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

62. 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.

63. Patvirtinus Taisykles, 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.

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

65. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje <https://saltiniomokykla.lt/>

Raseinių Šaltinio progimnazijos Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) priedų sąrašas:

1. 1 priedas. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkomų duomenų apimtys ir saugojimo terminai;
2. 2 priedas. Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimas;
3. 3 priedas. Susitarimas dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą tikslu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių Šaltinio progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkymo taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-02-09 Nr. V1-34
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaiva Zubrickienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-15 16:18
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-13 09:33 - 2021-09-12 09:33
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas. Mokinių, jų tėvų, atstovų tvarkomų duomenų apimty ir saug. term..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas. Mokinių, jų tėvų, atstovų asm. duom teikimo ir tvarkymo susitarimas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas. Susitarimas dėl Mokinio asm. duom naud. foto ir soc tink.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Patvirtintos Mokinių ir jų tėvų asmens duomenų tvarkymo taisyklės 2021-02-09.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210210.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-02-15 nuorašą suformavo Vaiva Buivydienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-