

PATVIRTINTA

Lazdijų r. Švėntėžėrio mokyklos

Direktoriaus 2018 m. gegužės 28 d.

įsakymu Nr. ŠVMV1-124

LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų r. Švėntėžėrio mokyklos (toliau – Mokyklos) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ), Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T-45, ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau - BDAR).

2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Lazdijų r. Švėntėžėrio mokykloje, užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsį ir įgyvendinimą.

3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsį ir įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų ir šių Taisyklių.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ, BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II. SKYRIUS

SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo, mokinių registrų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ugdymo pasiekimų

patikrinimo organizavimo ir vykdymo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokinių lankomumo apskaitos vedimui, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, informavimo apie Mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga);

7. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:

7.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR ir šiomis Taisyklėmis.

7.2. Asmens duomenys turi būti renkami 6. punkte apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

7.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, moksleivių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus moksleivius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

8. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų 6. punkte:

8.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai.

8.2. Dienynų, elektroninio dienyno pildymo tikslu - mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai.

8.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: išsilavinimo, ugdymo pasiekimų, pažymėjimų apie dalyvavimą konkursuose, vażybose, būreliuose ir pan.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, amžius, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas.

8.4. Ugdymo finansavimo paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, Mokykla:

8.4.1. privalomai tvarko mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytiis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo, išvykimo data, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris), bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, dorinis ugdymas, mokymosi forma ir būdas, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris.),

mokinio specialiuosius poreikius, mokymo programą, informaciją apie mokinio pavėžėjimą, neformalųjį švietimą, informaciją apie mokymosi sutartis;

8.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes, išsilavinimą bei kontaktinius telefonus. Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikata tvarkomi esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

8.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (sveikatos grupė, sutrikimai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

8.6. Ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais - mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, klasės auklėtojas, mokinio amžius, mokslo metai.

8.7. Neformalaus švietimo organizavimui – mokinio vardas, pavardė, klasė, klasės auklėtojas, mokinio amžius, mokslo metai.

8.8. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai.

8.9. Mokyklos lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami paaiškinimai iš mokinių tėvų, globėjų, ir saugomi mokinių asmens bylose.

8.10. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

8.11. Mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, klasės auklėtojas, asmens kodas, tėvų vardai, pavardės, tautybė, gyvenamosios vietos adresas.

8.12. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

8.13. Informavimo apie Mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, klasės auklėtojo, mokytojo vardas, pavardė, konkurso, renginio pavadinimas, vieta, dalyvių nuotraukos, darbai, filmuota medžiaga.

8.14. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis mokinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

9. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu duomenys apie moksleivį kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol moksleivis mokosi ir 5 metus po mokyklos baigimo.

III. SKYRIUS

DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

10. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinio į mokinių duomenų registrą (toliau – DB) įvedami iš Mokyklai pateiktų dokumentų: vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo; gyvenama vieta, tėvų ar globėjų vardai ir pavardės, telefonų numeriai – iš nustatytos formos anketos, duomenys apie sveikatą iš medicininių pažymų; duomenys apie spec. poreikius – iš pagalbą mokiniui teikiančių įstaigų pažymų.

11. Duomenis į DB veda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

12. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų ar globėjų užpildytas nustatytos formos anketas.

IV. SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

13. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Lietuvos mokinių/studentų duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, mokykla teikia mokinio asmens duomenis savo steigėjui pareikalavus mokinio krepšelio paskaičiavimo, mokinių ir nelankančių mokyklos vaikų apskaitos tikslais.

14. Asmens duomenys teikiami tvarkyti tiems darbuotojams, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

14.1. Mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotas kitas mokyklos administracijos darbuotojas, klasių auklėtojai – mokymo sutarčių apskaitos tikslu mokymo sutarčių apskaitos tvarkymo pagal 8.1.;

14.2. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai dienynų, el. dienyno pildymo pagal 8.2. punktą;

14.3. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, dalykų mokytojai, būrelių vadovai įvairių pažymėjimų išdavimo pagal 8.3. punktą;

14.4. Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus mokinio krepšelio paskaičiavimo pagal 8.4. punktą;

14.5. Vaiko gerovės komisijos pirmininkas vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo pagal 8.5. punktą ;

14.6. Pavaduotojas ugdymui ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo pagal 8.6. punktą;

14.7. Pavaduotojas ugdymui, neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovai neformalaus švietimo organizavimui pagal 8.7. punktą;

14.8. Direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už nemokamą mokinių maitinimą nemokamo maitinimo organizavimui pagal 8.8. punktą;

14.9. Direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už mokinių apskaitą, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos bei mokinių bylų archyvo tvarkymo mokinių lankomumo ataskaitos vedimo tikslams pagal 8.9. punktą;

14.10. Direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už mokinių apskaitą, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos bei mokinių bylų archyvo tvarkymo mokinių lankomumo ataskaitos vedimo tikslams Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslams pagal 8.10. punktą;

14.11. Pavaduotojas ugdymui, raštvedys, klasių auklėtojai mokinių asmens bylų tvarkymui pagal 8.11 punktą;

14.12. Direktoriaus paskirti asmenys, atsakingi už informacijos teikimą tarpinstituciniam bendradarbiavimui pagal 8.12 punktą;

14.13. Mokyklos darbuotojai informavimui apie Mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) pagal 8.13. punktą;

V. SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

15. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

16. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

16.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

16.1.1. Mokykla rinkdama iš tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus, kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius savo asmens duomenis mokinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

16.1.2. Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis, bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti

suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas, sutarties pasirašymo metu ir pan.

16.1.3. Susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

16.1.4. Jei mokinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

16.1.5. Mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

16.1.6. Vieną kartą per metus tokią informaciją Mokykla teikia nemokamai.

16.1.7. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ, BDAR nustatytų reikalavimų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą, Mokyklos paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

16.1.8. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:

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

16.1.8.2. Mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

VI. SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

17. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su

kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

18. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

20. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam 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 tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

21. Darbuotojai kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti 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. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke pateikia perduoda Mokyklos direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai privalo būti saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

22. 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 savaitę.

23. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

25. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis yra supažindinami skelbiant jas viešai Mokyklos internetinėje svetainėje ir pasirašytinai bei privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.

26. Apie šias Taisykles yra informuojama Mokyklos darbo taryba.

LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLA
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201 m. _____ d.
Šventežeris

Pareigos _____

Vardas, pavardė _____

Aš suprantu, kad:

darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ar kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais; neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija bei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01), pavyzdinių asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklių, patvirtintų 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T-45, ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygį už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Lazdijų r. Šventežerio mokykloje (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, šias Taisykles) ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs:

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ), pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T-45, ir Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau - BDAR).;

su Lazdijų r. Šventežerio mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

Darbuotojas _____

(parašas, vardas pavardė)

Lazdijų r. Švėntėžėrio mokyklos asmens
duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS VAIKO TĖVO PAREIGŲ TURĖTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____, sutinku, kad mano vaiko _____,
(Vardas, Pavardė) (Vardas, Pavardė)

_____ mokinio, asmens duomenys būtų tvarkomi nurodytiems tikslams:
(klasė, grupė)

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi duomenys	Sutinku (parašas)	Nesutinku (parašas)
Mokymo sutarčių apskaitos tikslu	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai.		
Dienynų, elektroninio dienyno pildymo tikslu	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai		
Įvairių pažymėjimų (pvz.: išsilavinimo, ugdymo pasiekimų, pažymėjimų apie dalyvavimą konkursuose, varžybose, būreliuose ir pan.) išdavimo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, amžius, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas		
Ugdymo finansavimo paskaičiavimo tikslu	Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, Mokykla: • privalomai tvarko mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytiis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo, išvykimo data, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris), bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, dorinis ugdymas, mokymosi forma ir būdas, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remtinas/remiamas, klasė, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris.), mokinio specialiuosius poreikius, mokymo programą, informaciją apie mokinio pavėžėjimą,		

	<p>neformalųjį švietimą, informaciją apie mokymosi sutartis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes, išsilavinimą bei kontaktinius telefonus. 		
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai.		
Ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, klasės auklėtojas, mokinio amžius, mokslo metai.		

Neformalaus švietimo organizavimo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, klasė, klasės auklėtojas, mokinio amžius, mokslo metai.		
Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu	Šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai.		
Mokyklos lankomumo apskaitos tikslu	Renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami paaiškinimai iš mokinių tėvų, globėjų, ir saugomi mokinių asmens bylose.		
Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data.		
Mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, klasės auklėtojas, asmens kodas, tėvų vardai, pavardės, tautybė, gyvenamosios vietos adresai.		
Tarpinstitucinio bendradarbiavimo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data.		
Informavimo apie Mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu	Mokinio vardas, pavardė, klasė, klasės auklėtojo, mokytojo vardas, pavardė, konkurso, renginio pavadinimas, vieta, dalyvių nuotraukos, darbai, filmuota medžiaga		
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 mokyklos interneto puslapyje			
Vaizdo medžiagos apie vaiką skelbimas mokyklos interneto puslapyje ir socialiniame tinkle			

Vaiko nuotraukos ir vaizdo medžiaga mokyklos interneto puslapyje ar socialiniame tinkle bus laikomi 1 (gali būti ir 2,3 ar daugiau metų);

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

Vaiko tėvo pareigų turėtojo teisės:

- 1) bet kada atšaukti savo duotą sutikimą.
- 2) susipažinti su vaiko asmens duomenų saugojimu, reikalauti ištaisyti netinkamus duomenis;
- 3) Įgyvendinti asmens duomenų perkėlimo teisę

(Vardas, Pavardė, parašas)