

## MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašo (toliau – aprašas) tikslas – reglamentuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kurių duomenis tvarko Visagino „Verdenės“ gimnazija (toliau – gimnazija) asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui, vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius, pavyzdžiui, vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.;

2.2. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas;

2.3. **asmens duomenų tvarkymas** (toliau – duomenų tvarkymas) – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

2.4. **duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

2.5. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis, pavyzdžiui, personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio, vaizdo stebėjimo sistemos priežiūros paslaugos tiekėjas ir pan.;

2.6. **duomenų valdytojas** – Visagino „Verdenės“ gimnazija, 190243519, Taikos pr. 21, Visaginas;

2.7. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

2.8. **trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis, pavyzdžiui, partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2.9. **specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar

etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją;

2.10. **duomenų apsaugos pareigūnas** (toliau – pareigūnas) – paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

2.11. **duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

2.12. **įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** – duomenų valdytojo darbuotojai (tai yra asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir (arba) kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis;

2.13. **interneto svetainė** – gimnazijos svetainė, kurioje yra pristatoma gimnazijos veikla;

2.14. **techninės ir organizacinės saugumo priemonės** – tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos;

2.15. **duomenų bazė** – yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu;

2.16. **priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

3. Kitos, aukščiau nenurodytos apraše vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

4. Aprašas taikomas tvarkant fizinių asmenų duomenis automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: mokinių bylas ir kita.

5. Aprašas privalomas visiems gimnazijoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti gimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis.

## II SKYRIUS

### PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Gimnazijoje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

6.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas – asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

6.2. tikslo apribojimo principas – asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Gimnazijos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame gimnazijos lokaliniame teisės akte arba gimnazijos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Gimnazijos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

6.3. duomenų kiekio mažinimo principas – tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

6.4. tikslumo principas – tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir pririnkti atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

6.5. saugojimo trukmės apribojimo principas – tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves;

6.6. vientisumo ir konfidencialumo principas – tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines 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;

6.7. atskaitomybės principas – duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų.

7. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina gimnazijos vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės, pavyzdžiui, įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

8. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) tvarkomų asmens duomenų apimtį ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas (aprašo 1 priedas), įskaitant, bet neapsiribojant atvejais, kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo.

9. Informuojant bendruomenę ir visuomenę apie gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus, mokinio kūrybinius darbus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas mokinys skelbimo gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje, tėvai (globėjai, rūpintojai) sutikimą išreiškia raštiškai pagal gimnazijos nustatytą sutikimo formą (aprašo 2 priedas). Visi mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

10. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

11. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

12. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:

12.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

12.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

13. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

14. Asmens duomenų perdavimas gimnazijos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo elektroniniu paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

15. Gimnazijos tvarkomus asmens duomenis gimnazija gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas gimnazijos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

16. Asmens duomenis gimnazija gali pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymus arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Gimnazija gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia gimnazijai paslaugas ir tvarko asmens duomenis gimnazijos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal gimnazijos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Gimnazija pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

#### **IV SKYRIUS ORGANIZACINIŲ IR TECHNINIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

17. Gimnazija, tvarkydama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

18. Informacija apie organizacines ir technines priemones taikomas gimnazijoje, skelbiama interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“, Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos apraše.

#### **V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

19. Gimnazija užtikrina duomenų subjektų teisių, įtvirtintų BDAR įgyvendinimą.

20. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą gimnazijoje skelbiama interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“, **Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos apraše.**

#### **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

21. Asmens duomenų apsaugą vykdo duomenų apsaugos pareigūnas.

22. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami gimnazijos interneto svetainėje, duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

23. Pareigūnas privalo:

23.1. užtikrinti, kad gimnazijoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

23.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šio aprašo, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

23.3. konsultuoti ir stebėti, kaip gimnazijoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

23.4. informuoti gimnazijos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

23.5. informuoti gimnazijos vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

23.6. mokyti gimnazijos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

23.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

24. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Gimnazijos vadovas ir jokie kiti gimnazijos darbuotojai pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

25. Pareigūnas turi teisę prašyti ir gauti iš gimnazijos informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Paskelbus šį tvarkos aprašą gimnazijos interneto svetainėje, laikoma, kad su aprašu susipažino visi gimnazijos darbuotojai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis apraše nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, įgaliotą tvarkyti asmens duomenis, jis su aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

27. Apraše esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujama aprašu. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp aprašo ir kitų gimnazijos vidaus dokumentų, turi būti vadovaujama aprašo nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti apraše, turi būti taikomi kiti gimnazijos vidaus dokumentai.

28. Gimnazijos darbuotojai, pažeidę Tvarką, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Tvarka yra peržiūrima ir atnaujinama.

30. Tvarkos priedai tampa neatsiejama šios aprašo dalimi.

---



Visagino „Verdenės“ gimnazijos  
 mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų)  
 asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašo  
 I priedas

**MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI,  
 APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI**

<b>Asmens duomenų tvarkymo tikslas</b>	<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Mokymo sutarčių sudarymas ir apskaita	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta <b>Mokymo pagal pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programos I ir II dalį sutartis ir Mokymo pagal vidurinio ugdymo programą sutartis.</b>	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Sutarties sudarymo data, numeris.	Steigėjo ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą.	Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.

Mokinių asmens bylų tvarkymas (vidaus administravimas)	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)		Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninis paštas.	Informacija neteikiama.	Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.
Klasės krepšelio ir mokinių duomenų registro administravimas	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)		<b>Privalomi duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, mokytiis į gimnaziją atvykimo / išvykimo duomenys, bendri duomenys apie ugdymą(si) (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, klasė, mokslo metai, <b>pailgintos mokymosi dienos grupė</b> , kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, neformaliojo švietimo programų pasirinkimai, pilietybė. <b>Papildomi duomenys:</b> adresas,	Steigėjo ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą, mokymo lėšas administruojančios savivaldos institucijos.	Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kituose



			<p>telefono numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai, pavardės, adresas, elektroninis paštas, telefono numeriai, socialiai remtinai / remiamas, dorinio ugdymo pasirinkimai, informacija jei vaikas našlaitis.</p> <p><b>Ypatingi mokinio asmens duomenys:</b> sveikatos duomenys, specialieji mokymosi poreikiai, sutrikimai.</p>		<p>teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.</p>
Mokinių registro pildymas	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai	<p>Mokinio: asmens kodas (jeigu kodo nėra – gimimo data ir lytis); vardas, pavardė; pilietybė, jos suteikimo data (jeigu yra); deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba (-os); mirties data (jeigu yra). Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų), jeigu mokiniui nėra 18 metų: vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresas; 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,</p>	Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą.	Mokymosi gimnazijoje laikotarpiu; registro duomenų bazės archyve – 75 metus.

			<p>atvykimo priežastis (mokyti, gyventi), jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), užsienio kalbos, mokymas namie dėl ligos ar patologinės būklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę); pavėžėjimas į mokyklą, patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data</p> <p>(jeigu patyrė); duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas; pasirinkti laikyti ir laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai, brandos egzaminai, atitinkamo dalyko pusmečio įvertinimai (jei rinkosi)</p>		
Mokinio pažymėjimo išdavimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	Pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas; apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data	Informacija neteikiama	Mokymosi gimnazijoje laikotarpiu; žurnalai – 5 metus.
Elektroninio mokinio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimas	Mokiniai		Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, nuotrauka;	Informacija neteikiama	

Elektroninio dienyno pildymas ir saugojimas	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, <b>gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai</b>	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą, PUPP, brandos egzaminų rezultatai, asmens bylos numeris. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų): vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas <b>Elektroniniame dienyne tvarkomi ypatingi mokinio asmens duomenys:</b> sveikatos duomenys, atleidimai nuo fizinio ugdymo, specialieji mokinio mokymosi poreikiai.	Informacija neteikiama	Pildoma kiekvienais mokslo metais: Dienynai (elektroninė laikmena) - saugomi 2 metus; Mokinių mokymo ir pasiekimų apskaitos suvestinės (popierinė forma) saugomos 75 metus.
Įvairių pažymėjimų, atestatų, paskatinimų (pavyzdžiui, apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, neformaliojo švietimo užsiėmimų lankymą ir kt.) išdavimas ir apskaita	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio nuotrauka (naudojama išduodant mokinio pažymėjimą), mokomieji dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, PUPP įvertinimai, brandos egzaminų įvertinimai, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija – gimnazijos direktoriaus įsakymo data ir numeris.	Steigėjo ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą, padėkas inicijuojančių organizacijų atstovams	Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas, Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalas – 50 metų.
Įvairių pažymų	Mokiniai, tėvai	Lietuvos Respublikos	Mokinio vardas, pavardė, asmens	Steigėjo ir	Išduotų pažymų kopijos bei

(apie mokinio mokymąsi gimnazijoje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimas	(globėjai, rūpintojai)	švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas gimnazijos ugdymo planas, kiti vidaus veiklos dokumentai	kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), renginių, konkursų pavadinimai, data.	Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, gydymo įstaigų, sanatorijų, ugdymo įstaigų atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą, tėvams (globėjams, rūpintojams).	registas – 5 metus.
Neformalusis vaikų švietimo organizavimas	Mokiniai		Mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, gimimo data.	Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą.	Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.
Mokinių	Mokiniai	Lietuvos Respublikos	Mokinio vardas, pavardė, klasė,	Nacionalinis	Mokinių sąrašai – vykdymo

pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimas ir vykdymas		švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, kiti teisės aktai	asmens kodas, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, mokslo metai.	egzaminų centras	metu, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo darbai – 1 metus po patikrinimų vykdymo pabaigos, protokolai – 50 metų.
Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir vykdymo tvarkos aprašas, Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu patvirtintos vykdymo instrukcijos	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, surinktų taškų skaičius, įvertinimai.		Mokinių sąrašai – vykdymo metu, PUPP darbai – 1 metus, protokolai – 50 metų.
Brandos egzaminų organizavimas ir vykdymas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, NEC direktoriaus įsakymu patvirtintos brandos egzaminų vykdymo instrukcijos, miesto savivaldybės	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokomoji kalba, mokymo programa, pasirinkti egzaminai, atitinkamų dalykų pusmečio įvertinimai, egzaminų įvertinimai; duomenys apie sveikatą, kai atleidžiama nuo egzaminų laikymo ar jų laikymas perkeliamas į pakartotinę sesiją	Steigėjo ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą .	Mokinių prašymai dėl egzaminų laikymo – 5 metus (po mokyklos baigimo); mokinių sąrašai – vykdymo metu, mokyklinių brandos egzaminų darbai – 1 metus, brandos egzaminų protokolai – 75 metus.

		administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Brandos egzaminų organizavimo miesto savivaldybėje tvarkos aprašas			
Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas ir apskaita	Mokiniai, jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių nemokamo maitinimo gimnazijoje tvarka	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokslo metai, mokymo programa, kas skirta (pusryčiai, pietūs), nuo kada skirta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai.	Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą.	10 metų.
Važiavimo išlaidų kompensavimas	Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	Lietuvos Respublikos Transporto lengvatų įstatymas, Ignalinos miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas Mokinių važiavimo organizavimo ir išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, važiavimo maršrutas, vežėjas; vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, adresas, telefonas, atsiskaitomoji banko sąskaita kompensacijai pervesti, banko pavadinimas, deklaruotos gyvenamosios vietos pažyma.	Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą.	5 metus.
Nesimokančių	Mokiniai ir jų	Lietuvos Respublikos	Nesimokančių vaikų (iki 16 metų):	Savivaldybės	10 metų.

vaikų ir gimnazijos nelankančių mokinių apskaita	tėvai (globėjai, rūpintojai)	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	vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotas gyvenamosios vietos adresas; jo tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, adresas, faktinė gyvenamoji vieta. Nelankančio mokinio (iki 16 metų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, lytis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, klasė, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko, praleistų pamokų per mėnesį skaičius ir priežastys, pokalbių duomenys: datos, gimnazijos atstovų vardas, pavardė, pareigos, pokalbio dalyviai (tėvas, motina, kiti įstatyminiai atstovai).	atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą.	
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokslo metai. <b>Šiuo tikslu tvarkomi ypatingi asmens duomenys</b> – mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai; Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta, darbovietė (jeigu reikia).	Vaiko gerovės komisijos nariai, savivaldybės paskirti atsakingi asmenys.	10 metų.
Bendruomenės ir	Mokiniai		Mokinių sukurtas kūrybinis darbas,	Gimnazijos	10 metų.

visuomenės informavimas apie gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus			kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir (ar) nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys.	interneto svetainės serverio administratoriui, Facebook paskyros administratoriui.	
Gimnazijos bendruomenės narių, svečių saugumo užtikrinimas	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)		Atvaizdas	Informacija neteikiama	7 (septynias) kalendorines dienas
Kiti apibrėžti bei teisėti tikslai, jei tai yra numatyta pagal teisės aktų reikalavimus.					

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

---



Visagino „Verdenės“ gimnazijos  
mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų)  
asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašo  
2 priedas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20\_\_ - \_\_ - \_\_  
Visaginas

**PAREIŠKIU IR SUTINKU**, kad **Visagino „Verdenės“ gimnazija** (toliau – gimnazija), juridinio asmens kodas **190243519**, Gimnazijos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie gimnazijos veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu tvarkytų mano vaiko \_\_\_\_\_ asmens duomenis.

(vaiko, globotinio vardas ir pavardė)

Savo SUTIKIMĄ arba NESUTIKIMĄ pažymėsiu savo parašu:

	Sutinku	Nesutinku
Vaiko fotografavimas gimnazijos veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir individualiose nuotraukose gimnazijos teritorijoje		
Vaiko fotografavimas gimnazijos veiklos viešinimo tikslais sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už gimnazijos teritorijos ribų		
Vaiko filmavimas gimnazijos veiklos viešinimo tikslais		
Vaiko nuotraukų skelbimas gimnazijos patalpose esančiuose stenduose, edukacinėse erdvėse bei vidiniame tinklalapyje		
Vaiko nuotraukų skelbimas gimnazijos interneto puslapyje		
Vaizdo medžiagos apie vaiką skelbimas gimnazijos interneto puslapyje		
Vaizdo medžiagos skelbimas youtube paskyroje pristatymuose apie gimnaziją		
Vaiko nuotraukų skelbimas spausdintuose reklaminiuose plakatuose, skrajutėse, lankstinukuose apie gimnaziją		

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo duomenimis;
- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius;
- asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- tam tikrais atvejais, savo duomenis sunaikinti (teisė „būti pamirštam“);
- tam tikrais atvejais nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- tam tikrais atvejais, reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų;
- tvarkymą (teisė apriboti);
- į duomenų perkeliamumą.

Esu informuotas (-a), kad:

- turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu;
- turiu teisę apskųsti gimnazijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- sutikimas galioja 5 kalendorinius metus po gimnazijos lankymo pabaigos arba iki sutikimo atšaukimo dienos;
- sutikimas saugomas gimnazijoje, popierinėje formoje – mokinio byloje.

(parašas, mokinio vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)