PATVIRTINTA

Raseinių specialiosios

mokyklos direktoriaus

2020 m. birželio 5 d.

įsakymu Nr. V-24

**MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKA**



# **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas -** reglamentuoti mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų), kurių duomenis tvarko Raseinių specialioji mokykla (toliau – Mokykla) asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, 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. **Pagrindinės Tvarkoje vartojamos sąvokos:**
   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. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas.
   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, ištrynimas arba sunaikinimas.
   4. **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.
   5. **Duomenų valdytojas (toliau – Mokykla)** – **Raseinių specialioji mokykla,** **290986160, Raseiniai, Kalnų g. 15A.**
   6. **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.
   7. **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.
   8. **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.
   9. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** - Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
   10. **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.
   11. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** - duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. 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.
   12. **Interneto svetainė -** Mokyklos svetainė, kurioje yra pristatoma Mokyklos veikla.
   13. **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.
   14. **Duomenų bazė** - yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
   15. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).
3. Kitos, aukščiau nenurodytos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.
4. Tvarka taikoma tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: mokinių bylas ir kita.
5. Tvarka privaloma visiems Mokykloje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis.

# **PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:
   1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai **(teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas)**;
   2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis **(tikslo apribojimo principas)**; Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Mokyklos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Mokyklos lokaliniame teisės akte arba Mokyklos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;
   3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi **(duomenų kiekio mažinimo principas)**;
   4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi **(tikslumo principas)**;
   5. 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 **(saugojimo trukmės apribojimo principas);**
   6. 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 **(vientisumo ir konfidencialumo principas)**;
   7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų **(atskaitomybės principas)**.
2. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Mokyklos 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.).

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

1. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkomų asmens duomenų apimties ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas (Tvarkos priedas Nr. 1).
2. Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Mokyklos veiklą ir pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje ir pan. Tėvai sutikimą išreiškia raštiškai pagal Mokyklos nustatytą sutikimo formą (Tvarkos priedas Nr. 2). Visi mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.
3. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
4. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.
5. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:
   1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;
   2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.
6. 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.
7. Asmens duomenų perdavimas Mokyklos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.
8. Mokyklos tvarkomus asmens duomenis, Mokykla gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Mokyklos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
9. Asmens duomenys Mokyklos gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Mokykla gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Mokyklai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Mokyklos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Mokyklos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Mokykla 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.

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

1. Mokykla, 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.
2. Informacija apie organizacines ir technines priemones taikomas Mokykloje skelbiama Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.



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

1. Mokykla užtikrina duomenų subjektų teisių, įtvirtintų BDAR įgyvendinimą.
2. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą Mokykloje skelbiama Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkoje.

# **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

1. Mokykloje yra paskirtas Pareigūnas.
2. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Mokyklos interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

# **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai su Tvarka bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Tvarkoje nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, įgaliotą tvarkyti asmens duomenis, jis su Tvarka privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
2. Šioje Tvarkoje esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Mokyklos veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujamasi Tvarka. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Tvarkos ir kitų Mokyklos vidaus dokumentų, turi būti vadovaujamasi Tvarkos nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Tvarkoje, turi būti taikomi kiti Mokyklos vidaus dokumentai.
3. Mokyklos darbuotojai, pažeidę Tvarką, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Tvarka yra peržiūrima ir atnaujinama.
5. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.
6. Tvarkos priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šios Tvarkos dalimi.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų)

asmens duomenų tvarkymo tvarkos

1 priedas

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI,

APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

| **Atsakingas asmuo** | **Asmens duomenų tvarkymo tikslas** | **Duomenų subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo terminas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Direktorius;  Klasių vadovai;  Pavaduotojas ugdymui;  Sekretorė | Mokymo sutarčių sudarymas ir apskaita | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Švietimo įstatymas, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas. | Mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta.  Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta,  Sutarties sudarymo data, numeris, vieta. | 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 Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. |
| Direktorius;  Kalsių vadovai; Pavaduotojas ugdymui; Sekretorė | Mokinių asmens bylų tvarkymas (vidaus administravimas) | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) |  | Mokinio vardas, pavardė, klasė, kada priimtas, asmens kodas arba gimimo data, amžius, įstaiga kurioje buvo ugdomas iki įstojimo į Mokyklą, asmens tapatybės kortelės (paso) arba gimimo liudijimo kopija, neįgaliojo pažymoje esanti infomacija, neįgalumo pažymėjimo kopija, pažymoje dėl specialiojo ugdymosi ir švieitmo pagalbos skyrimo esantys duomenys, pažymoje dėl specialiųjų poreikių nustatymo esantys duomenys, pažymoje dėl pedagoginio psichologinio asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo esantys duomenys, gyvenamoji vieta, telefono numeris.  Mokinio tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai. | Informacija neteikiama | Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) 10 metų (po sutarties galiojimo pabaigos) kompetentingos institucijos nurodymu. |
| Pavaduotojas ugdymui | Klasės krepšelio ir Mokinių registro duomenų administravimas | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai. | Vardas, pavarde, asmens kodas, mokymo kalba, pilietybė, ar asmuo globojamas (našlaitis), ar gyvena benrabutyje, asmens bylos numeris.  Specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), užsienio kalbos, pavežėjimas į Mokyklą, nemokamo maitinimo duomenys, duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas. Duomenys apie turimus pažymėjimus. | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | Mokymosi Mokykloje laikotarpiu;  Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. |
| Direktorius;  Pavaduotojas ugdymui; Klasių vadovai;  Socialinis pedagogas | Elektroninio dienyno pildymas ir saugojimas | Mokiniai ir jų tėvai, mokytojai, vadovybė ir specialistai (socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos specialistas) | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai. | Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys. | Informacija neteikiama | Pildoma kiekvienais mokslo metais:  Dienynai (elektroninė laikmena) - saugomi 10 metų;  Mokinių mokymo ir pasiekimų apskaitos suvestinės (popierinė forma) saugomos 75 metus. |
| Socialinis pedagogas | Socialinio pedagogo darbo organizavimui ir vykdymui | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas | Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardė), asmens kodas arba gimimo data.  Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) gyvenama vieta, telefono numeris, el. pašto adresas. | Savivaldybės Socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, dirbantiems su šeimomis. | Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. |
| Sekretorė, Klasių vadovai; Pavaduotojas ugdymui | Įvairių pažymėjimų išdavimas ir apskaita | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas. | Pasiekimo pažymėjimai/ pažymėjimai: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas , programos pavadinimas, mokomieji dalykai, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris. | Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | Mokymosi pasiekimų pažymėjimų/ pažymėjimų apskaitos žurnalas - 50 metų |
| Pavaduotojas ugdymui;  Mokytojai | Neformalusis mokinių švietimo organizavimas | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti pradinio ugdymo programos bendrasis ugdymo planas, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai.  Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas „Neformaliojo vaikų ugdymo organizavimo Raseinių specialiojoje mokykloje tvarkos aprašas“. | Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, neformaliojo švietimo dalykai, lankomumas. | Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | Duomenys tvarkomi kiekvienais mokslo metais elektroniniame dienyne. Dienynai (elektroninė laikmena) - saugomi 10 metų |
| Socialinis pedagogas | Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas ir apskaita | Mokiniai, jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo valstybinėse mokyklose  Tvarkos aprašas;  Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokinių maitinimo organizavimo Raseinių specialiojoje mokykloje tvarkos aprašas. | Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, mokslo metai, nuo kada skirtas nemokamas maitinimas. | Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | 1 metai |
| Direktorius;  Klasių vadovai;  Pavaduotojas ugdymui;  Socialinis pedagogas | Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaita | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos aprašas;  Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Raseinių specialiosios mokyklos mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas. | Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys. | Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | Duomenys tvarkomi kiekvienais mokslo metais elektroniniame dienyne. Dienynai (elektroninė laikmena) saugomi 10 metų |
| Socialinis pedagogas | Mokinių pavėžėjimo organizavimas ir apskaita | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas.  Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Raseinių specialiosios mokyklos mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas. | Mokinio vardas, pavardė, klasė; autobuso sustojimo vietos, maršrutai, grafikai. | Vežėjų atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | 1 metai |
| Pavaduotojas ugdymui;  Vaiko gerovės komisija | Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas.  Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas. | Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data,gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokslo metai.  ***Šiuo tikslu tvarkomi ypatingi asmens duomenys*** – mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai.  Tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta. | Vaiko gerovės komisijos nariams, Švietimo pagalbos tarnybos atstovams | 10 metų |
| Mokytoja; Pavaduorojas ugdymui | Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus | Mokiniai | Tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 str. 1 d. e punktas). | Mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys. | Mokyklos interneto svetainės serverio administratoriui, Facebook paskyros administratoriui | 1 metai |
| Ūkvedys | Mokyklos bendruomenės narių, svečių bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas) | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai), svečiai. | Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas „Vaizdo stebėjimo tvarkos aprašas“. | Atvaizdas. | Teisėsaugos institucijos atstovams;  Kitiems, įgaliotiems ar susijusiems (reikalingiems) asmenims, turintiems tam teisinį pagrindą | 7 (septynias) kalendorines dienas |
| Bibliotekininkė | Skaitytojo identifikacija | Mokiniai, mokytojai ir kiti Mokyklos darbuotojai. | Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti Raseinių specialiosios mokyklos bibliotekos nuostatai. | Klasės vadovo, mokytojo ar auklėtojo vardas, pavardė, mokinio (kuriam imamas leidinys) vardas, pavardė, klasė. | Informacija neteikiama | Skaitytojų formuliarai saugomi 1 m. po visų knygų grąžinimo. |
| Socialinis pedagogas; Grupių auklėtojai | Bendrabučio veiklos organizavimas | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokinių priėmimo į Raseinių specialiosios mokyklos bendrabutį tvarkos aprašas. | Mokinių vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas, mokymosi sutrikimai, klasė.  Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta. | Informacija neteikiama |  |
| 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 Mokyklos archyve.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų)

asmens duomenų tvarkymo tvarkos

2 priedas

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20..........-..............-................, Raseiniai

**PAREIŠKIU IR SUTINKU,** kad **Raseinių specialioji mokykla** (toliau – Mokykla), juridinio asmens kodas 290986160, Mokyklos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu tvarkytų mano (mano vaiko) ....................................................................................................................... asmens duomenis. (vardas, pavardė)

Savo SUTIKIMĄ arba NESUTIKIMĄ pažymėsiu savo parašu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sutinku | Nesutinku |
| Fotografavimas Mokyklos veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir individualiose nuotraukose Mokyklos teritorijoje |  |  |
| Fotografavimas Mokyklos veiklos viešinimo tikslais sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už Mokyklos teritorijos ribų |  |  |
| Filmavimas Mokyklos veiklos viešinimo tikslais |  |  |
| Nuotraukų skelbimas Mokyklos interneto puslapyje, socialinio tinklo paskyroje |  |  |
| Vaizdo medžiagos skelbimas Mokyklos interneto puslapyje, socialinio tinklo paskyroje |  |  |

Man yra žinoma, kad informacija apie Mokykloje tvarkomus asmens duomenis yra pateikiama Mokyklos interneto svetainėje, duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

Esu informuotas (-a), kad:

* turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu;
* turiu teisę apskųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
* sutikimas galioja 1 kalendorinius metus po Mokyklos lankymo pabaigos arba iki sutikimo atšaukimo dienos;
* sutikimas saugomas Mokykloje, popierinėje formoje – mokinio byloje.

# .............................................................................................

# Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų ) parašas, vardas, pavardė