

ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos, Šiaulių Rėkyvos progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato progimnazijos mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių (ugdytinių) asmens duomenų tvarkymu.

2. Mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą bei švietimą reglamentuojančiais teisės aktais. Progimnazija tvarko asmens duomenis tik vadovaudamasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose apibrėžtais teisėtais pagrindais. Mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas Reglamento 6 str. 1 dalies c punktu (tvarkyti duomenis būtina kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė) ir e punktu („tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojai pavestas viešosios valdžios funkcijas“) – ugdymo ir jį lydinčių procesų organizavimui, vykdymui ir įgyvendinimui.

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

4. Mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenų tvarkymo atveju šios Taisyklės taikomos kartu su Šiaulių Rėkyvos progimnazijos privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika, patvirtinta 2025 m. gegužės 16 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1.3-192-(1.3 E). Kadangi progimnazijos patalpos ir teritorija asmens apsaugos tikslais yra stebimos vaizdo kamerų, šios Taisyklės taikomos kartu su Šiaulių Rėkyvos progimnazijoje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2025 m. liepos 15 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1.3-252-(1.3E)

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį (duomenų subjektą), kurio tapatybė Progimnazijos administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Progimnazijos mokinių (ugdytinių) ar jų tėvų (globėjų) duomenimis kaip vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, duomenys apie sveikatą, veido atvaizdas, vaizdo įrašas, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, asmeninio automobilio numeris arba kitais tik Progimnazijos mokiniams (ugdytiniams) ar jų tėvams (globėjams) būdingais požymiais.

5.2. Duomenų subjektas – Progimnazijos mokinyss (ugdytinis) arba jo tėvas (globėjas, rūpintojas), kurio asmens duomenis Progimnazija tvarko konkrečiais ir teisėtais tikslais.

5.3. Duomenų valdytojas – Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, Šiaulių Rėkyvos progimnazija, įmonės kodas – 190530316, buveinės ir korespondencijos adresas: Poilsio g.

1, LT-79228 Šiauliai, tel. Nr.: +370 41 519039, el. paštas: rastine@rekyvosprogimnazija.lt. Progimnazija nustato savo darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus, kategorijas bei priemones.

5.4. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Progimnazijos (duomenų valdytojo) vardu tvarko asmens duomenis ir (arba) padeda Progimnazijos administracijai pagal jam suteiktus įgaliojimus įgyvendinti šiose Taisyklėse asmens duomenų tvarkymui nustatytus tikslus (jei duomenų tvarkytojas yra pasitelktas).

5.5. Duomenų tvarkymas – bet kuris su duomenų subjektų asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

5.6. Darbuotojai – Progimnazijos darbuotojai, kurie pagal darbo sutartį, pareigybės aprašymą ir jiems suteiktas teises tvarko mokinių bei jų tėvų asmens duomenis.

5.7. Duomenų subjekto sutikimas – bet koks laisva valia Progimnazijos administracijai duotas, konkretus ir nedviprasmiškas, tinkamai informuoto duomenų subjekto (arba jo atstovo pagal įstatymą) valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys jam žinomu tikslu.

5.8. Vidaus administravimas – Progimnazijos 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.).

5.9. Priežiūros institucija – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

7. Progimnazija tvarko duomenų subjekto – mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) – asmens duomenis, kuriuos pateikia pats asmuo, jo tėvai (globėjai), taip pat duomenis, atsiradusius vykdant mokymosi sutartį arba teisės aktų nustatyta tvarka gautus iš valstybinių registrų (pvz., Mokinių registro). Mokymosi santykiai įforminami mokymosi sutartimi, kurią pasirašo Progimnazijos vadovas ir mokinio (ugdytinio) tėvai (globėjai). Sudarius mokymosi sutartį, mokinys (ugdytinis) įregistruojamas Mokinių registre. Nepateikus ugdymo procesui būtinų ir teisės aktais nustatytų privalomų asmens duomenų, mokymosi sutartis negali būti sudaryta ir asmuo negali pradėti mokymosi Progimnazijoje.

8. Mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys Progimnazijoje tvarkomi vadovaujantis šiais BDAR 5 straipsnyje įtvirtintais principais:

8.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – duomenys tvarkomi turint teisėtą pagrindą, sąžiningai ir duomenų subjektams suprantamu būdu;

8.2. Tikslumo apribojimo – duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

8.3. Duomenų mažinimo – tvarkomi tik tie duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

8.4. Tikslumo – asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; netikslūs duomenys turi būti nedelsiant ištaisomi arba ištrinami;

8.5. Saugojimo trukmės apribojimo – duomenys laikomi tokia forma, kad tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

8.6. Integrumo ir konfidencialumo – taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones užtikrinamas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo, neteisėto tvarkymo, netyčinio praradimo ar sugadinimo;

8.7. Atskaitomybės – Progimnazija yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi pirmiau nurodytų principų, ir turi gebėti įrodyti, kad jų laikomasi.

9. Mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys Progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais (duomenys fiksuojami el. dienynuose, sutartyse, asmens bylose, žurnaluose bei registruose):

9.1. ugdymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

9.2. ugdymo proceso organizavimo, mokymosi pasiekimų apskaitos, el. dienyno tvarkymo ir išsilavinimo pažymėjimų išrašymo;

9.3. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimo;

9.4. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, moksleivių užimtumo ir edukacinių išvykų fiksavimo;

9.5. švietimo pagalbos mokiniui (logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo) teikimo ir Vaiko gerovės komisijos veiklos užtikrinimo;

9.6. saugaus elgesio instruktažų vykdymo, nelaimingų atsitikimų tyrimo ir mokinio saugumo užtikrinimo;

9.7. mokinių sveikatos būklės duomenų tvarkymo (privalomų sveikatos pažymėjimų stebėsenos, lėtinių ligų ar alergijų fiksavimo, siekiant užtikrinti pirmąją pagalbą ar tinkamą maitinimą), vadovaujantis BDAR 9 straipsnio 2 dalies g punktu (svarbus viešasis interesas) ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos bei švietimo ministrų įsakymais;

9.8. asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo ir operatyvaus bendradarbiavimo su tėvais (globėjais);

9.9. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą, renginius bei pasiekimus (gavus atskirą sutikimą).

10. Tvarkomų asmens duomenų kategorijos, konkreti apimtis ir tikslūs saugojimo terminai nustatomi šių Taisyklių 1 priede, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais dokumentų saugojimo terminų reikalavimais.

11. Atsiradus naujam asmens duomenų tvarkymo tikslui, kuris nėra numatytas šiose Taisyklėse, Progimnazija atlieka suderinamumo vertinimą arba, esant poreikiui, atnaujina šias Taisykles bei iš anksto informuoja duomenų subjektus.

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

13. Tėvai (globėjai) apie asmens duomenų tvarkymą privalomais ugdymo tikslais (Taisyklių 9.1–9.8 punktai) yra informuojami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (el. dienyne) pateikiant jiems pranešimą apie duomenų tvarkymą (sutikimas, 2 priedas). Šis sutikimas teikiamas ir pasirašomas vieną kartą, visiems mokinio ugdymosi metams šioje progimnazijoje.

14. Sutikimas dėl mokinio asmens duomenų (pvz., veido atvaizdo, vaizdo įrašų, pasiekimų) tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo tikslu (Taisyklių 9.9 punktas) yra savanoriškas. Jis įforminamas atskiru dokumentu (sutikimo forma, 3 priedas) mokiniui (ugdytiniui) pradėjus mokslo metus. Sutikimas galioja visus mokslo metus, kol yra neatšauktas.

15. Visi mokinio (ugdytinio) ir jo tėvų (globėjų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

16. Tėvai (globėjai) turi teisę bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą, kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu (9.9 punktas). Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

III SKYRIUS

PROGIMNAZIJS IR DUOMENŲ TVARKYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR TARPUSAVIO SANTYKIAI

17. Progimnazija turi šias teises:

17.1. rengti, tvirtinti ir atnaujinti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenų tvarkymą;

17.2. pasitelkti įgaliotus duomenų tvarkytojus, kurie atitinka BDAR 28 straipsnio reikalavimus ir garantuoja reikiamą asmens duomenų apsaugą;

17.3. kontroliuoti, kaip duomenų tvarkytojai laikosi priimtų įsipareigojimų asmens duomenų apsaugos srityje;

17.4. priimti sprendimus dėl teisėto asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims (valstybės institucijoms, registrams ir kt.), esant teisiniam pagrindui.

18. Progimnazija vykdo šias pareigas:

18.1. užtikrinti, kad mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikantis BDAR, ADTAI ir kitų teisės aktų reikalavimų;

18.2. paskirti duomenų apsaugos pareigūną, užtikrinti jo nepriklausomumą ir suteikti reikiamus išteklius jo funkcijoms vykdyti;

18.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant tinkamas technines, organizacines ir fizines apsaugos priemones;

18.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus (registrą) pagal BDAR 30 straipsnio 1 dalies reikalavimus;

18.5. prieš pradėdama vykdyti naują, didelės rizikos duomenų tvarkymo operaciją (pvz., masinį vaizdo stebėjimą), atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą (PDAV);

18.6. įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, nedelsiant ir, jei įmanoma, per 72 valandas nuo tada, kai sužinojo apie pažeidimą, pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o esant didelei rizikai fizinių asmenų teisėms – apie tai pranešti ir nukentėjusiems duomenų subjektams.

19. Santykiai su duomenų tvarkytojais (pvz., el. dienyno teikėju, IT paslaugų įmone) reglamentuojami šia tvarka:

19.1. Visi duomenų tvarkymo veiksmai, kuriuos Progimnazijos vardu atlieka duomenų tvarkytojas, privalo būti įforminti rašytine Duomenų tvarkymo sutartimi (arba atitinkamu priedu prie paslaugų sutarties), atitinkančia BDAR 28 straipsnio 3 dalies reikalavimus;

19.2. Duomenų tvarkytojas asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik pagal dokumentais įformintus Progimnazijos nurodymus ir tik sutartyje nustatytais tikslais bei apimtimi;

19.3. Duomenų tvarkytojas privalomai užtikrina, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti darbuotojai būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba jiems būtų taikoma atitinkama įstatymuose nustatyta konfidencialumo prievolė;

19.4. Duomenų tvarkytojas privalo padėti Progimnazijai įgyvendinti duomenų subjektų teises bei vykdyti kitas BDAR nustatytas prievoles, susijusias su saugumo užtikrinimu ir poveikio vertinimu;

19.5. Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie jo valdomoje infrastruktūroje įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo apie tai nedelsiant (be nepagrįsto delsimo) informuoti Progimnaziją.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

20. Progimnazijoje direktoriaus įsakymu skiriamas arba pagal paslaugų sutartį pasitelkiamas Asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP). DAP savo veikloje vadovaujasi BDAR 37–39 straipsniais ir veikia nepriklausomai. Už bendrą organizacijos atitiktį BDAR ir duomenų tvarkymo teisėtumą atsako Progimnazija (duomenų valdytojas), o DAP atlieka patariamąją ir stebėsenos funkcijas.

21. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:

22.1. informuoja Progimnazijos vadovą ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR bei kitus asmens duomenų apsaugos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

22.2. stebi ir kontroliuoja, kaip Progimnazijoje laikomasi BDAR, kitų duomenų apsaugos teisės aktų bei šių Taisyklių, įskaitant darbuotojų audito, informuotumo didinimo ir mokymų organizavimą;

22.3. teikia rekomendacijas, siūlymus bei išvadas Progimnazijos vadovui dėl nustatytų asmens duomenų tvarkymo trūkumų ar pažeidimų pašalinimo;

22.4. paprašius konsultuoja Progimnazijos darbuotojus dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo (PDAV) poreikio bei stebi jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį;

22.5. konsultuoja Progimnazijos vadovą dėl duomenų tvarkymo veiklos įrašų (registro) sudarymo bei stebi šių įrašų aktualumą ir atnaujinimą;

22.6. padeda mokiniams ir jų tėvams (globėjams) visais klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu ir jų, kaip duomenų subjektų, teisių įgyvendinimu Progimnazijoje;

22.7. konsultuoja Progimnazijos administraciją įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, padeda įvertinti riziką fizinių asmenų teisėms ir teikia išvadas dėl prievolės pranešti VDAI ir duomenų subjektams;

22.8. užtikrina visišką slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų;

22.9. vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;

22.10. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija (VDAI) ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas VDAI kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

23. Progimnazija užtikrina, kad DAP būtų laiku ir tinkamai įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą, jam nebūtų teikiami jokie nurodymai dėl jo užduočių vykdymu ir jis nebūtų atleidžiamas iš pareigų ar baudžiamas už tai, kad vykdo savo užduotis.

24. DAP kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, el. pašto adresas ir (ar) telefono numeris) yra viešai skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje ir pateikiami VDAI teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS

25. Mokiniai (ugdytiniai) ir jo tėvai (globėjai) (toliau-duomenų subjektas), kurių asmens duomenys tvarkomi Progimnazijos veikloje, turi šias teises:

25.1. žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

25.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti informaciją apie jų tvarkymą (teisė susipažinti);

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

25.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis, esant BDAR 17 str. 1 dalyje nustatytiems pagrindams (teisė „būti pamirštam“);

25.5. reikalauti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

25.6. į duomenų perkėlimą, kai duomenys tvarkomi sutikimo arba sutarties pagrindu ir automatizuotomis priemonėmis (teisė perkelti);

25.7. dėl su konkrečiu atveju susijusių priežasčių nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenys tvarkomi viešojo intereso ar teisėto intereso pagrindais (teisė nesutikti);

25.8. bet kuriuo metu atšaukti savo duotą sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grįšto duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;

25.9. pateikti skundą priežiūros institucijai Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (daugiau informacijos – <https://vdai.lrv.lt>).

26. Progimnazija, gavusi prašymą įgyvendinti teisę susipažinti su duomenimis pagal Reglamento 15 straipsnį, pateikia:

26.1. informaciją, ar mokinių (ugdytinių) ir tėvų (globėjų) asmens duomenys yra tvarkomi;

26.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

26.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją (dažniausiai el. formatu, užtikrinant trečiųjų asmenų teisių apsaugą).

27. Tėvai (globėjai), vadovaudamiesi Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad netikslūs jo asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

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

29. Jeigu ištaisyti, ištrinti ar apriboti asmens duomenys buvo teisėta perduoti duomenų gavėjams, Progimnazija praneša apie tai kiekvienam duomenų gavėjui, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Tėvai (globėjai) turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

30. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje 1 dalyje numatytais atvejais (pvz., kai sutikimas atšaukiamas arba duomenys nebėra reikalingi tikslams pasiekti). Ši teisė netaikoma, jei duomenų tvarkymas yra būtinas vykdamas Progimnazijai teisės aktuose nustatytą teisinę prievolę ar archyvavimo tikslais (Reglamento 17 str. 3 d.).

31. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, gali būti tvarkomi (išskyrus saugojimą) tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Prieš panaikindama apribojimą tvarkyti duomenis, Progimnazija apie tai informuoja duomenų subjektą raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis.

32. Teisė į duomenų perkėlimą (Reglamento 20 straipsnis) įgyvendinama tik dėl tų duomenų, kuriuos tėvai patys pateikė Progimnazijai ir kurie tvarkomi sutikimo arba sutarties pagrindu. Jei tai techniškai įmanoma, Progimnazija duomenis perduoda susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu saugiu skaitmeniniu būdu.

33. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti (Reglamento 21 straipsnis), kai duomenys tvarkomi viešojo intereso pagrindu (pvz., vaizdo stebėjimas). Tokiu atveju Progimnazija nutraukia duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai įrodoma, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves.

34. Progimnazijoje netaikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, kuris duomenų subjektams sukeltų teises pasekmes ar darytų didelį poveikį.

35. Tėvams (globėjams) 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 Tėvų (globėjų) interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS PATEIKIMAS

36. Tėvai (globėjai) dėl savo teisių įgyvendinimo į Progimnaziją gali kreiptis raštu, valstybine kalba: elektroniniu paštu adresu rastine@rekyvosprogimnazija.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba siunčiant paštu adresu Poilsio g. 1, LT-79228 Šiauliai.

37. Kreipdamiesi dėl teisių įgyvendinimo, tėvai (globėjai) turi patvirtinti savo tapatybę. Jei prašymas teikiamas el. paštu, jis turi būti pasirašytas saugiu elektroniniu parašu (pavyzdžiui, kvalifikuotu elektroniniu parašu arba naudojantis oficialiomis valstybės informacinėmis sistemomis, leidžiančiomis identifikuoti asmenį). Jei prašymas teikiamas asmeniškai, pateikiamas tapatybės dokumentas (Progimnazijos darbuotojas tik susipažįsta su dokumentu, jo kopija nedaroma). Ši

nuostata dėl papildomo tapatybės tikrinimo netaikoma, jeigu kreipiamasi dėl bendro informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Tėvai (globėjai) savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą atsakymo gavimo būdą.

38. Prašymas įgyvendinti teises turi būti įskaitomas, pasirašytas (fiziniu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu), jame turi būti nurodyti tėvų (globėjų) vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą. Prašyme taip pat turi būti aiškiai suformuluotas pats prašymo turinys (kokią konkrečią teisę ir kokia apimtimi norima įgyvendinti).

39. Savo teises tėvai (globėjai) gali įgyvendinti patys arba per atstovą.

40. Atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo tėvo (globėjo) vardą ir pavardę bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą, teismo sprendimą ar įstatyminio atstovavimo pagrindą) ar jo teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją.

41. Esant pagrįstų abejonių dėl prašymą pateikusio asmens tapatybės, Progimnazija turi teisę paprašyti pateikti papildomą informaciją, reikalingą pareiškėjo tapatybei patvirtinti, tačiau ši papildoma informacija turi būti proporcinga ir neperteklinė.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISES NAGRINĖJIMAS

42. Gavus tėvų (globėjų) prašymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi. Šis terminas prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Apie tokį pratęsimą duomenų subjektas informuojamas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, kartu nurodant vėlavimo priežastis, teisę pateikti skundą VDAI bei teisę kreiptis į teismą.

43. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos Progimnazija neatidėliodama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, padeda pareiškėjui patikslinti prašymą arba informuoja apie trūkumus.

44. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog tėvų (globėjų) teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais arba siekiant apsaugoti kitų asmenų teises ir laisves, tėvai (globėjai) apie tai informuojami raštu, nurodant faktines ir teises atsisakymo vykdyti prašymą priežastis, išskyrus atvejus, kai tokios informacijos atskleidimas pakenktų pačiam ribojimo tikslui.

45. Informacija pagal tėvų (globėjų) prašymą dėl jų teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba, aiškia, suprantama ir lengvai prieinama forma.

46. Visi veiksmai pagal tėvų (globėjų) prašymus atliekami ir informacija teikiama nemokamai. Jeigu duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Progimnazija turi teisę imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdama į informacijos teikimo ar veiksmų atlikimo administracines išlaidas, arba atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

47. Progimnazija, įgyvendindama tėvų (globėjų) teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą ir asmens duomenų apsaugą (pavyzdžiui, teikiant mokinio darbų ar nuotraukų kopijas, fone esantys kiti mokiniai yra užtušuojami (retušuojami)).

VIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

48. Darbuotojai, kurie tvarko mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su šiais asmens duomenimis susijusią

informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga lieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams. Kiekvienas darbuotojas pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas jo asmens byloje.

49. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir mokinių (ugdytinių) bei jų tėvų (globėjų) asmens duomenys teisės aktų nustatyta tvarka teikiami teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai ir kitoms institucijoms, turinčioms teisėtą pagrindą reikalauti šių duomenų. Duomenys teikiami tik gavus oficialų ir motyvuotą šių institucijų prašymą (kuriame nurodomas teisinis pagrindas ir tikslas) arba per tam skirtas oficialias valstybės informacines sistemas bei elektroninio pristatymo priemones (e. Pristatymą).

50. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, Progimnazijoje įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės, atitinkančios Reglamento 32 straipsnio reikalavimus.

51. Progimnazijos darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti pagal savo pareigybių funkcijas ir tik tiek, kiek tai būtina jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti.

52. Progimnazijos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinio ir jo tėvų (globėjų) asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui ar kitokiam neteisėtam tvarkymui. Darbuotojai privalo saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo, o popierinius dokumentus su asmens duomenimis ne darbo metu saugoti rakinamose spintose ar stalčiuose. Kilus abejonėms dėl įdiegtų saugumo priemonių patikimumo ar pastebėjus galimas saugumo spragas, darbuotojas privalo neatidėliodamas apie tai informuoti Progimnazijos direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną.

53. Darbuotojai, kurie elektroninėmis priemonėmis tvarko mokinio ir jo tėvų (globėjų) asmens duomenis (įskaitant prieigą prie Mokinių registro, elektroninio dienyno ar vietinio tinklo sričių), privalo naudoti unikalius, stiprius ir saugius slaptažodžius arba kitas saugias autentifikavimo priemones (pavyzdžiui, dviejų veiksmų autentifikavimą). Slaptažodžiai privalo būti neatidėliojant pakeičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims). Kiekvienas darbuotojas atsako už savo prisijungimo duomenų saugumą. Nutraukus darbo santykius su darbuotoju, jo prieigos teisės prie visų Progimnazijos informacinių sistemų ir paskyrų panaikinamos nedelsiant, ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną.

54. Už kompiuterinės įrangos ir IT infrastruktūros priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar paslaugų teikėjas) privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų viešai prieinamos (nebūtų bendrinamos) iš kitų autorizacijos neturinčių kompiuterių. Kompiuteriuose naudojamos antivirusinės programos ir operacinės sistemos privalo būti atnaujinamos automatiškai, užtikrinant operatyvų apsaugos sistemų atnaujinimą.

IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Progimnazijos vidinių teisės aktų, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (ADTAI) ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai, pažeidę šiuos reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka (įskaitant darbo drausmės pažeidimo procedūras, civilinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę).

56. Patvirtinus Taisyklės ar jų pakeitimus, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis per Progimnazijoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą. Priėmus naują darbuotoją, su šiomis Taisyklėmis jis privalo būti supažindintas pasirašytinai

arba elektroninėmis priemonėmis ne vėliau kaip pirmąją savo darbo dieną, prieš pradedant vykdyti darbo funkcijas. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

57. Už Taisyklių nuostatų įgyvendinimo stebėseną ir metodinės pagalbos teikimą yra atsakingas Progimnazijos duomenų apsaugos pareigūnas. Įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, pasikeitusius teisės aktų reikalavimus arba technologinius procesus, duomenų apsaugos pareigūnas teikia rekomendacijas, o Progimnazijos direktorius inicijuoja ir tvirtina Taisyklių atnaujinimus. Taisyklės peržiūrimos ir, esant poreikiui, atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, taip pat iškart po to, kai iš esmės pasikeičia Progimnazijos vykdomo duomenų tvarkymo pobūdis, apimtis ar naudojamos technologijos.

58. Šios Taisyklės (aktuali jų redakcija) yra viešai skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje, užtikrinant duomenų tvarkymo skaidrumo principą.

Šiaulių Rėkyvos progimnazijos
Mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) asmens
duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TVARKOMŲ DUOMENŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai	Teisinis pagrindas	Už duomenis atsakingo administracijos padalinio pavadinimas ar kodas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas
VEIKLOS ORGANIZAVIMAS				
Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo (pvz., fotografavimas, vaizdo viešinimas, IT sistemos)	1 metai po asmens duomenų, dėl kurių buvo duotas sutikimas, tvarkymo pabaigos (arba iki sutikimo atšaukimo).	BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktas (Sutikimas), BDAR 8 straipsnio (vaiko sutikimo sąlygos), VAD.	Raštinė / administracija	Mokinio vardas, pavardė, klasė; tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas, sutikimo data, tikslas, sutikimo/nesutikimo pasirinkimas.
Asmenų prašymai, skundai, pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai	1 metai po sprendimo priėmimo, (dėl ginčijamo sprendimo 5 metai)	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), VAD.	Raštinė / administracija	Pareiškėjo (tėvų / globėjų / mokinio) vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (tel. nr., el. paštas, adresas), prašymo/skundo turinys, jame esantys kiti duomenys, nagrinėjimo medžiaga ir sprendimas.
PAGRINDINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS				
Direktoriaus įsakymai mokinių klausimais ir jų registras (M)	10 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (Teisinė prievolė), UR.	Formaliojo ugdymo skyriaus vedėjas	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, lytis, klasė, gyvenamoji vieta, įsakymo turinys. (Pilietybė ir gimtoji kalba – tik

				jei įsakymas susijęs su užsieniečių priėmimu).
Metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklos dokumentai, pasitarimų protokolai ir jų registras (PR4)	5 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies e punktas (Viešasis interesas / vidaus administravimas), VAD.	Formaliojo ugdymo skyriaus vedėjas	Progimnazijos pedagogų vardai, pavardės, pareigos, parašai, nuomonės, pasisakymai, veiklos vertinimo informacija. (Jei svarstomi mokiniai: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokymosi pasiekimai).
Mokinių abėcėlinis žurnalas (knyga)	1 m. (sudarytiems iki 2003 m. – 50 metų)	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (Teisinė prievolė), UR.	Dokumentų ir duomenų tvarkytoja	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, priėmimo ir išbraukimo iš mokyklos datos, ugdymo sutarties numeris.
Pagrindinio ugdymo skyriaus mokymo sutartys ir jų registracijos žurnalas (MS)	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktas (Sutarties vykdymas) ir c punktas (Teisinė prievolė), UR.	Formaliojo ugdymo skyriaus vedėjas	Mokinio vardas, pavardė, adresas, klasė. Tėvų (atstovų) vardas, pavardė, adresas, tel. nr., el. paštas, parašas.
El. dienynai (Pradinio ugdymo ir Pagrindinio ugdymo)	2 m. (po programos baigimo)	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (Teisinė prievolė), UR.	Formaliojo ugdymo skyriaus vedėjas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, pažymiai, lankomumas, pagyrimai/pastabos; tėvų vardai, pavardės, el. paštas, tel. nr.
Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės	50 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (Teisinė prievolė), UR.	Ugdymo planavimo ir veiklos analizės skyriaus vedėjas	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, klasė, metiniai ir galutiniai mokymosi dalykų įvertinimai.
Pagrindinio ugdymo skyriaus neformaliojo ugdymo dienynai	2 m. (po programos baigimo)	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (Teisinė prievolė), UR.	Ugdymo planavimo ir veiklos analizės skyriaus vedėjas	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, gimtoji kalba, kontaktiniai duomenys, klasė.

Vaiko gerovės komisijos veiklos dokumentai (komisijos veiklos planai, protokolai, specialiųjų poreikių mokinių sąrašai, pažymos) ir VGK posėdžių protokolų registras (PR5)	5 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė) ir BDAR 9 straipsnio 2 dalies g punktas (reikšmingas viešasis interesas – specialiųjų duomenų tvarkymui), vadovaujantis LR VGK darbo organizavimo tvarkos aprašu, VAD.	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, tel. nr., mokinio praleistų pamokų ir praleidimų priežastys, jas pateisinantys dokumentai. Specialieji duomenys: mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą. Tėvų (globėjų) duomenys: atstovavimo pagrindas, vardas, pavardė, tel. nr., el. paštas, adresas.
Logopedo, specialiojo pedagogo dienynai	2 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė) ir BDAR 9 straipsnio 2 dalies g punktas (specialiųjų duomenų tvarkymas), UR.	Ugdymo planavimo ir veiklos analizės skyriaus vedėjas	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, klasė, lankomumo duomenys. Specialieji duomenys: sutrikimų pobūdis, pažangos ir pasiekimų informacija.
Tvarkaraščiai, skirti ugdymo procesui organizuoti	1 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies e punktas (Viešosios valdžios funkcijų vykdymas / vidaus administravimas), UR.	Ugdymo planavimo ir veiklos analizės skyriaus vedėjas	Mokinio vardas, pavardė, klasė (arba pogrupis), pamokų/užsiėmimų laikas.
Pagrindinio ugdymo skyriaus mokinių kalbos įvertinimo kortelės, pedagoginio, psichologinio asmens specialiųjų poreikių įvertinimo pažymos	3 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė) ir BDAR 9 straipsnio 2 dalies g punktas, vadovaujantis	Logopedas	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, klasė, tėvų (globėjų) kontaktiniai duomenys. Specialieji duomenys: kalbos, kalbėjimo ir kiti komunikacijos

		specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašais, UR.		sutrikimai, intelekto, mokymosi ar elgesio ypatumai, specialistų išvados ir rekomendacijos.
Pradinio ugdymo pažymėjimų apskaitos žurnalas	25 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), UR.	Darbuotojas atsakingas už Mokinių registrą	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokymo programa, serija ir numeris, pažymėjimo išdavimo data, gavėjo parašas (jei popierinis).
Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas	25 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), UR.	Darbuotojas atsakingas už Mokinių registrą	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, pasiekimų patikrinimo rezultatai/įvertinimai.
Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalas (knyga)	4 m. (po paskutinio įrašo žurnale)	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), UR.	Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus vedėjas	Pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, mokinio nuotrauka. Žurnale: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo numeris, išdavimo/pratęsimo data.
Mokinių asmens bylos (mokinių, mokinių tėvų prašymai ir kt. dokumentai)	3 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), UR.	Klasių (grupių) vadovai	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, klasė, gyvenamosios vietos adresas, tėvų/globėjų kontaktai. Prisegami dokumentai: prašymai dėl priėmimo, ugdymo sutartis, prieš tai lankytos mokyklos pažymos.
Mokinių tėvų ir mokinių prašymų registras (MP)	3 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), VAD.	Formaliojo ugdymo skyriaus vedėjas	Pareiškėjo (tėvų/mokinio) vardas, pavardė, klasė, prašymo pateikimo data, registracijos numeris, prašymo turinys, kontaktiniai duomenys (tel. nr., el. paštas).

Pagrindinio ugdymo skyriaus saugaus elgesio ir kiti instruktažų apskaitos žurnalai	3 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), UR.	Ugdymo planavimo ir veiklos analizės skyriaus vedėjas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, instruktažo tema/pavadinimas, instruktažo data, mokinio parašas.
IKIMOKYKLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS				
Progimnazijos direktoriaus įsakymai ugdytinių klausimais ir jų registras (U)	10 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), UR.	Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, grupė, priėmimo/išbraukimo data, įsakymo turinys. Tėvų (globėjų) vardai, pavardės (jei reikalinga identifikacijai).
Tėvų prašymų dėl vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo skyrių registracijos žurnalas (BR)	3 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), LR Viešojo administravimo įstatymas, Šiaulių miesto savivaldybės vaikų priėmimo tvarkos aprašas, UR.	Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas	Prašymo gavimo data ir registracijos numeris. Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data. Tėvų (globėjų) vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (tel. nr., el. paštas), pageidaujama priėmimo data ir grupė.
Tėvų prašymai dėl vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo grupes, išvykimo ir perkėlimo į kitą grupę	3 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), UR.	Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas	Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas (tik priėmimo prašyme), esama / pageidaujama grupė. Tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, tel. nr., el. paštas, parašas, prašymo pagrindas / priežastis.
Ikimokyklinių grupių, priešmokyklinės grupės elektroninis dienynas	2 m. (po programos baigimo)	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), UR.	Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas	Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, lytis, grupė, lankomumas, pasiekimų ir pažangos vertinimo įrašai. Tėvų (globėjų) vardai, pavardės, el.

				paštas, telefono numeris, prisijungimo duomenys.
Logopedo, specialiojo pedagogo, tiflpedagogo, surdopedagogo dienynas	2 m. (po programos baigimo)	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas (teisinė prievolė), BDAR 9 straipsnio 2 dalies g punkto (sveikatos duomenys), UR.	Logopedas	Ugdytinio vardas, pavardė, grupė, gimimo data, lankomumo žymos. Specialieji duomenys: nustatyti kalbos, regos, klausos ar kiti raidos / ugdymo sutrikimai, individualios pagalbos teikimo įrašai.
Ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių kalbos įvertinimo kortelės, pedagoginio, psichologinio asmens specialiųjų poreikių įvertinimo pažymos	3 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punkto (teisinė prievolė), BDAR 9 straipsnio 2 dalies g punkto (sveikatos duomenys), UR.	Logopedas	Ugdytinio vardas, pavardė, grupė, gimimo data. Specialieji duomenys: specialistų išvados ir rekomendacijos dėl specialiųjų ugdymosi poreikių skyrimo, tyrimų duomenys.
Ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokymo sutartys ir jų registracijos knyga (VS)	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punkto (sutarties vykdymas) ir c punkto (teisinė prievolė), UR.	Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas	Ugdytinio: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamoji vieta, ugdymo programa. Tėvų (globėjų): vardas, pavardė, asmens kodas (arba gimimo data), adresas, tel. nr., el. paštas, parašai.
Ikimokyklinio ugdymo skyriaus neformaliojo ugdymo dienynai	2 m. (po programos baigimo)	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punkto (teisinė prievolė), UR.	Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas	Ugdytinio vardas, pavardė, grupė, lankomo būrelio pavadinimas, lankomumo žymos.
Ikimokyklinio ugdymo skyriaus saugaus elgesio ir kitų instruktažų apskaitos žurnalas	3 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punkto (teisinė prievolė), UR.	Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas	Grupės pavadinimas, instruktažo tema/pavadinimas, instruktažo data, pedagoginio darbuotojo vardas, pavardė, parašas. Ugdytinių vardai ir pavardės.

Tėvų prašymai ir jų registras (MTR)	3 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punkto (teisinė prievolė), UR.	Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas, grupių mokytojai	Tėvų (globėjų) vardas, pavardė, prašymo pateikimo data, registracijos numeris, prašymo turinys, kontaktiniai duomenys (tel. nr., el. paštas). Ugdytinio vardas, pavardė, grupė.
Išvykų ir kitų ne mokyklos aplinkoje organizuojamų veiklų organizavimo dokumentai	10 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punkto (teisinė prievolė), UR.	Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas	Direktoriaus įsakymas dėl išvykos organizavimo, kelionės lapas (sąrašas). Ugdytinių vardai, pavardės, grupė. Lydinčių tėvų (globėjų) ar mokytojų vardai, pavardės, telefonų numeriai. Skubios tėvų (globėjų) kontaktinės informacijos sąrašas (tel. nr.)
MEDICINOS PRIEŽIŪRA				
Infekcinių susirgimų apskaitos žurnalas	3 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punkto (teisinė prievolė), BDAR 9 straipsnio 2 dalies i punkto (visuomenės sveikatos interesas), VAD.	Visuomenės sveikatos specialistas	Mokinio (ugdytinio) vardas, pavardė, gimimo data (arba asmens kodas), klasė. Specialieji duomenys: susirgimo data, įtariama / nustatyta infekcinė liga, taikytos priemonės.
Ambulatorinių ligonių sveikatos apskaitos knyga	5 m.	BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punkto (teisinė prievolė), BDAR 9 straipsnio 2 dalies h punkto (sveikatos priežiūra), VAD.	Visuomenės sveikatos specialistas	Mokinio (ugdytinio) vardas, pavardė, gimimo data (arba asmens kodas), klasė. Specialieji duomenys: kreipimosi data, skundai, objektyvūs sveikatos duomenys, suteikta pirmoji medicinos pagalba / rekomenduotos priemonės.

PASTABA.

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

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis:

Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. V-VE-50 redakcija) (toliau žymima VAD), Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (toliau žymima UR).

**ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) IR JŲ TĖVŲ
(GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS
DUOMENŲ TVARKYMO**

20 ____ m. _____ d.
Šiauliai

Šiaulių Rėkyvos progimnazija (toliau – Progimnazija), vykdydama Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 13 straipsnio reikalavimus, informuoja Jus apie Jūsų ir Jūsų vaiko asmens duomenų tvarkymą įstaigoje.

1. Mokinys (ugdytinis) ir jo tėvas (globėjas) pareiškia, kad:

1.1. yra susipažinę su Šiaulių Rėkyvos progimnazijos mokinių (ugdytinių) ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis direktoriaus įsakymu (taisyklės viešai skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje <http://rekyvosprogimnazija.lt>);

1.2. mokinys (ugdytinis) ir jo tėvai (globėjai) yra susipažinę su asmens duomenų tvarkymo tikslais, nurodytais Taisyklių 9.1-9.12. punktuose, asmens duomenų tvarkymo principais, apimtimis, saugojimo terminais, savo, kaip duomenų subjekto teisėmis;

1.3. mokiniui (ugdytiniui) ir jo tėvams (globėjams) 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.

1.4. Progimnazija įsipareigoja tvarkyti mokinio (ugdytinio) ir jo tėvų (globėjų) asmens duomenis teisėtais ir Taisyklėse apibrėžtais tikslais bei Taisyklėse nurodytais terminiais.

Aš, _____
(Mokinio (ugdytinio) tėvas (globėjas) *vardas, pavardė*)

atstovaudamas mokini (ugdytinį) _____
(*vardas, pavardė*)

patvirtinu, kad esu tinkamai **informuotas(-a) ir susipažinau** su Šiaulių Rėkyvos progimnazijos asmens duomenų tvarkymo tikslais, principais, saugojimo terminais bei savo ir vaiko, kaip duomenų subjekto, teisėmis.

(parašas)

Sutikimas saugomas mokinio asmens byloje.

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

20 ____ m. ____ d.
Šiauliai

Aš, mokinio (ugdytinio) tėvas (globėjas)

(vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas)

atstovaujantis mokinį (ugdytinį)

(mokinio (ugdytinio) vardas, pavardė, klasė)

išreiškiu savo laisvą valią ir sutikimą/nesutikimą, kad Šiaulių Rėkyvos progimnazija viešinimo, bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą tikslais tvarkytų mano vaiko asmens duomenis (įvaizdį, kūrybinius darbus, pasiekimus) žemiau nurodytomis sąlygomis:

(Prašome įrašyti „Taip“ / „Ne“ prie kiekvieno punkto)

1. mokinio (ugdytinio) fotografavimas ir filmavimas Progimnazijos renginiuose, išvykose, pamokose ar sporto varžybose, siekiant fiksuoti ugdymo proceso akimirkas. _____
2. mokinio (ugdytinio) fotografavimas grupinei klasei arba visos Progimnazijos mokinių ir mokytojų nuotraukai (metraštinėms nuotraukoms). _____
3. mokinio (ugdytinio) nuotraukų (grupinių ar individualių) ir kūrybinių darbų skelbimas oficialioje Progimnazijos interneto svetainėje <http://rekyvosprogimnazija.lt> (nenurodant vaiko pavardės, tik vardą ir klasę, jei tai būtina kontekstui). _____
4. mokinio (ugdytinio) nuotraukų ir vaizdo medžiagos skelbimas Progimnazijos socialinio tinklo „Facebook“ viešojoje paskyroje (<https://www.facebook.com/rekyvosprogimnazija/>). _____
5. mokinio (ugdytinio) nuotraukų ir pasiekimų (pvz., laimėjimų olimpiadose) skelbimas Progimnazijos stenduose bei bendrosiose erdvėse (koridoriuose, fojė). _____
6. mokinio (ugdytinio) nuotraukų ir informacijos apie jo pasiekimus skelbimas Progimnazijos leidiniuose (lankstinukuose, el. laikraštyje, knygoje). _____

Papildomos sąlygos ir duomenų subjekto teisės:

1. Sutikimas galioja iki mokinio (ugdytinio) mokymosi Progimnazijoje pabaigos arba iki šio sutikimo atšaukimo dienos.
2. Aš žinau, kad turiu teisę bet kuriuo metu atšaukti šį sutikimą (visiškai arba tik tam tikrus punktus), pateikdamas(-a) raštišką prašymą Progimnazijos administracijai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

3. Progimnazija įsipareigoja skelbti tik estetiškas nuotraukas, kurios nežemina mokinio (ugdytinio) garbės bei orumo. Tėvams (globėjams) ar pačiam mokiniui (nuo 14 metų) pareikalavus, nuotrauka iš internetinės erdvės turi būti pašalinta nedelsiant (ne vėliau kaip per 1 darbo dieną).

Mokinio (ugdytinio) tėvas (globėjas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Jei mokiniui yra suėję 14 metų:

Susipažinau ir sutinku: _____ (mokinio parašas)

Susitarimas saugomas mokinio asmens byloje.