

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio d.  
įsakymu Nr.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS  
MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ  
TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos, (toliau – Progimnazija), Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės, (toliau – Taisyklės), nustato Progimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su vaiku ir mokinių asmens duomenų tvarkymu.

2. Mokinių asmens duomenų tvarkymas atliekamas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams, (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Progimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas sužino.

4. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

6. **Duomenų valdytojas** – Šiaulių „Juventos“ progimnazija juridinis įmonės kodas 190532139 adresas P. Višinskio g. 16, LT- 77155 Šiauliai, elektroninio pašto adresas: [juv.rast@gmail.com](mailto:juv.rast@gmail.com), (toliau – Duomenų valdytojas):

6.1. **Duomenų tvarkytojas**, - juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita, kuri duomenų valdytojo vardu diegia ir prižiūri Vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šios taisyklėse (jei tvarkytojas yra pasitelktas).

6.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

6.3. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

6.4. **Mokiniai** – Progimnazijos mokiniai besimokantys pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

6.5. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

6.6. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

## I.SKYRIUS

### MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

7. Mokinių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

7.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymą;

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

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

7.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

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

8. Mokinių asmens duomenys Progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. **mokymo sutarčių apskaitos tikslu** (Taisyklių 1 Priedas);

8.2. **mokinių asmens anketų tvarkymo tikslu** (Taisyklių 2 Priedas);

8.3. **elektroninio dienyno pildymo tikslu** (Taisyklių 3 Priedas);

8.4. **įvairių pažymų** (pvz, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelio lankymą ir pan.) **išdavimo tikslu** (Taisyklių 4 priedas);

8.5. **elektroninio moksleivio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimo tikslu** (Taisyklių 5 Priedas);

8.6. **mokiniio krepšelio paskaičiavimo tikslu** (Taisyklių 6 priedas);

8.7. **mokinių registro pildymo tikslu** (Taisyklių 7 Priedas);

8.8. **vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu** (Taisyklių 8 priedas);

8.9. **neformaliojo švietimo organizavimo tikslu** (Taisyklių 9 Priedas);

8.10. **nemokamo maitinimo organizavimo tikslu** (Taisyklių 10 Priedas);

8.11. **mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu** (Taisyklių 11 priedas)

8.12. **nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo** tikslu (Taisyklių 12 priedas)

8.13. **pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu**  
(Taisyklių 13 Priedas);

8.14. **vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 14 Priedas);

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

10. Jeigu asmens duomenys renkami ir tvarkomi sutikimo pagrindu, mokiniai, kurių amžius daugiau nei 14 metų, mokinių, kurių amžius mažiau kaip 14 metų, tėvai (globėjai, rūpintojai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Mokyklos nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys.

11. Visi mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) duoti sutikimai saugomi prie mokinio dokumentų.

12. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

## II. SKYRIUS

### DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

13. Duomenų valdytojas turi šias teises:

13.1. Rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

13.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

13.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

13.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

13.5. tvarkyti asmens duomenis;

14. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

14.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

14.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

14.3. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimo atsekamumą;

14.4. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

14.5. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

14.6. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

14.7. jeigu skiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

14.8. užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

14.9. suteikti galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

14.10. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

14.11. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

15. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

15.1. Analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

15.2. Teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

15.3. Organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

15.4. Organizuoja duomenų tvarkymą;

15.5. Vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

15.6. Jei duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas.

Duomenų valdytojas privalo parinkti toki Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

16. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

16.1. Teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

16.2. Tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

17. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

17.1. Įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

17.2. Supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

17.3. Užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

17.4. Užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

17.5. Užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

17.6. Saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

17.7. Tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

17.8. Padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

17.9. Skirti duomenų apsaugos pareigūną;

17.10. Pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

17.11. Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;

17.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;

18. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

- 18.1. Įgyvendina asmens duomenų saugumo priemonės;
- 18.2. Tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

### **III.SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

19. Jei skiriamas asmens duomenų pareigūnas, Jis mokykloje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

20. Duomenų apsaugos pareigūnas:

20.1. Kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Mokyklos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

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

20.3. Teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

20.4. Supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

20.5. Inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

20.6. Padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

20.7. Konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

20.8. Atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą;

20.9. Sprendžia dėl poveikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinti ir prireikus jį atlieka.

20.10. Prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

20.11. Įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti asmens duomenims padarytą žalą;

20.12. Nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

20.13. Užtikrina slaptumą ar konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

20.14. Ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir Mokyklos direktoriui pateikia ataskaitą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

20.15. Raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

20.16. Vykdo kitas teisės aktuose paskirtas užduotis ir pareigas.

#### **IV.SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

21. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

21.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

21.2. Susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

21.3. Reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti):

21.4. Savo duomenimis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

21.5. Turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

21.6. Teisė į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

21.7. Nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

21.8. Pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

22. Informacija apie mokykloje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, pateikiama viešai skelbiamoje Mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse;

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

23.1. Informaciją ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

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

23.3. Tvarkomų asmens duomenų kopiją;

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

25. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

26. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

27. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis (teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais:

27.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

27.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, dėl duomenų tvarkymo ir nėra jokio teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

27.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

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

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

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

31. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams. Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

32. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatyta Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytu tikslu:

32.1. Duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, Duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai gali persiųsti kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

33. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

34. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.



35. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikęs Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyta į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

36. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

37. Duomenų subjektas turi teisę dėl jo konkrečiu atveju susijusių priešasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

38. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Progimnazijos privatumo politikoje, šiose taisyklėse.

39. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priešastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnis už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

## V. SKYRIUS

### PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

40. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba, elektroniniu paštu adresu [juv.rast@gmail.com](mailto:juv.rast@gmail.com), įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu P. Višinskio g. 16, LT- 77155 Šiauliai.

41. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadaręs, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

42. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

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

44. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

45. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos

informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

46. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į Progimnazijos duomenų apsaugos pareigūną el.paštu [juv.rast@gmail.com](mailto:juv.rast@gmail.com). Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

## **VI. SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

47. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. 48. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

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

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

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

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

## **VII. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS**

53. Darbuotojai, kurie tvarko mokinių duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su mokinio asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

54. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

55. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės. Kokios konkrečios techninės, fizinės ir

organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės yra taikomos mokinių asmens duomenų apsaugojimui, nurodyta ir aprašyta Progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

## **VIII.SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Darbuotojai kurie įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Progimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai.

58. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Progimnazijos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

59. Už taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ir kiti Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys. Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

---

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS MOKYMOSI SUTARČIŲ APSKAITOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	Lietuvos Respublikos (toliau – LR) LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresas.	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos  Biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“  Šiaulių miesto Savivaldybė ir jos administracija  Teismai, antstolių kontoros, prokuratūros, ikiteisminio tyrimo įstaigos bei kitos institucijos, turinčios teisinį pagrindą nagrinėti nurodytą klausimą.	10 (dešimt) metų po sutarties galiojimo pabaigos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V- 1511 Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS ANKETŲ TVARKYMO TIKSLU**

<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>
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	5 (penki) metai baigus mokyklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V- 1511 Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TIKSLU**

<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>
Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	LR Švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai	UAB „TAMO“	2 (du) metai baigus mokyklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS ĮVAIRIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMO TIKSLU**

<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>
Mokiniai	Progimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, grupė, įvertinimai, lankomumo apskaita, renginio pavadinimas	Šiaulių miesto savivaldybė ir jos administruojamos įmonės  Teismai, antstolių kontoros, prokuratūros, ikiteisminio tyrimo įstaigos bei kitos institucijos, turinčios teisinį pagrindą nagrinėti nurodytą klausimą	10 (dešimt) metų baigus mokyklą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VE- 29 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJS ELEKTRONINIO MOKSLEIVIO PAŽYMĖJIMO KORTELĖS (EMP) IŠDAVIMO**

<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>
Mokiniai	Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas,pavardė, gimimo data, nuotrauka	UAB „Šiaulių busturas“	5 (penki metai vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V- 1511 Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.



**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS MOKYKLOS MOKINIO KREPŠELIO PASKAIČIAVIMO TIKSLU**

<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>
Mokiniai	Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas, kiti mokinio krepšelj reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, bylos numeris	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos finansų ir ekonomikos skyrius, švietimo skyrius  Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro Centralizuotos buhalterijos apskaitos padalinys	10 (dešimt) metų baigus mokyklą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VE- 29 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ REGISTRO PAPILDYMO TIKSLU**

<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>
Mokiniai	Mokinių registro nuostatai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, duomenys apie mokslą, duomenys apie nemokamą maitinimą, specialiuosius ugdymosi poreikius, duomenys apie sveikatą, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, duomenys apie šeimą, mokyklos duomenys apie mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje.	Švietimo informacinių technologijų centras  Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius	50 (penkiasdešimt) metų vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VE- 29 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymas ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, tėvų vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės duomenys, specialieji mokinio poreikiai	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius  Vaiko teisių apsaugos tarnyba  Vyriausiojo policijos komisariato policijos skyriai  Teismai, prokuratūra, ikiteisminio tyrimo įstaigos bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti nurodytą klausimą.	10 (dešimt) metų vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VE - 29 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TIKSLU**

<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>
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokslo metai	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius  Šiaulių miesto Neformaliojo švietimo įstaigos	5 (penki) metai vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V- 1511 Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJS NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO TIKSLU**

<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>
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, Mokinių	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokslo metai	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius  Šiaulių miesto Neformaliojo švietimo įstaigos	5 (penki) metai vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ APSKAITOS TIKSLU**

<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>
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai.	Policija, VGK, Šiaulių miesto socialinių paslaugų centras, Šiaulių m. Vaikų tiesės apsaugos tarnyba, PPT, administracija, pagalbos gavėjai, mokantys mokytojai.	Iki 10 (dešimt) metų.

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO TIKSLU**

<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>
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa	Administracija, mokantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, NEC, Švietimo skyrius	Įstaigos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytais terminais

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR  
VYKDYMO TIKSLU**

<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>
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, įvertinimai	Nacionalinis egzaminų centras  Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius	50 (penkiasdešimt) metų vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V- 1511 Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.



**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOJE VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, duomenys apie regėjimą, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo ir kt., rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos), delinkventinio elgesio medžiaga, mokinio tėvų vardai, pavardės, asmens kodai, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresai, darbovietės pavadinimai, užimamos pareigos, gimimo datos.	Šiaulių „Juventos“ progimnazija  Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VE- 29 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.  Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V- 1511 patvirtintoje Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.