

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
progimnazijos direktoriaus
2020 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. V-75
(Progimnazijos direktoriaus 2019
m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-
43/3 patvirtintų taisyklių redakcija)

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ/GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos (toliau – Progimnazijos) mokinių, kurių amžius iki 14 metų, ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų duomenų tvarkymo, saugojimo ir apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus, apimtis, technines ir organizacines priemones, mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų teises ir reguliuoti kitus klausimus, susijusius su mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenų tvarkymu.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45, 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, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), 2018 m. birželio 30 d. Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų vykdančios policijos ir teisminę bendradarbiavimą baudžiamosiose bylose, teisinės apsaugos įstatymo Nr. XI-1336 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-1435.

3. Mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenys Progimnazijoje 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.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Progimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Progimnazijos darbuotojai, tvarkantys mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų duomenis privalo pasirašytinai susipažinti su šiomis taisyklėmis bei atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenis, laikytis saugumo ir konfidencialumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

5. Mokiųjų ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenų tvarkymo atveju šios Taisyklės taikomos kartu su Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklėmis.

II SKYRIUS SĄVOKOS

6. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

6.1. **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;

6.2. **duomenų tvarkymas** – bet kokiomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

6.3. **duomenų tvarkymo apribojimas** – saugomų asmens duomenų žymėjimas siekiant apriboti jų tvarkymą ateityje;

6.4. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais;

6.5. **duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris (-i) vienas (-a) ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise.

6.6. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

6.7. **duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Išskyrus valdžios institucijas, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę 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;

6.8. **trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

6.9. **priežiūros institucija** – valstybės narės pagal Reglamento 51 straipsnį įsteigta nepriklausoma valdžios institucija. Lietuvoje tai – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

6.10. **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;

6.11. **darbuotojai** – Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojai, dirbantys joje pagal darbo sutartis.

6.12. **vidaus administravimas** – 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.).

6.13. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ/GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTYS

8. Progimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių bei jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenis, privalo laikytis ir vadovautis pagrindiniais asmens duomenų tvarkymo principais:

8.1. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento (ES) 2016/679 ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

8.2. asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

8.3. asmens duomenys renkami ir tvarkomi nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderintais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

8.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; netikslūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti ar sustabdytas jų tvarkymas (tikslumo principas);

8.5. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys (duomenų kiekio mažinimo principas);

8.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams pasiekti, dėl kurių duomenys buvo surinkti ar tvarkomi;

8.7. asmens duomenys tvarkomi laikantis konfidencialumo ir vientisumo principo, t. y. tvarkomi taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones tam, kad būtų užtikrintas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo ar neteisėto duomenų tvarkymo bei nuo netyčinio praradimo, sugadinimo ar sunaikinimo;

9. Duomenų valdytojas ir jo įgalioti duomenų tvarkytojai privalo imtis pagrįstų priemonių siekdami užtikrinti, kad netikslūs, neišsamūs, pasenę asmens duomenys nebūtų persiunčiami ar sudaroma galimybė jais naudotis, todėl prieš juos siunčiant būtina patikrinti asmens duomenų kokybę.

10. Asmens duomenys renkami Taisyklių 8 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

11. Mokinių asmens duomenys Progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

11.1. ugdymo sutarčių sudarymo ir apskaitos;

11.2. mokinių registro pildymo;

11.3. mokinio pažymėjimo išdavimo;

11.4. elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo; mokinių sveikatos stebėsenai elektroniniame dienyne;

11.5 išsilavinimo pažymėjimų išdavimo bei jų apskaitos;

11.6. įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo;

11.7. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo;

11.8. nemokamo mokinių maitinimo organizavimo, vykdymo ir apskaitos;

11.9. važiavimo išlaidų kompensavimo;

11.10. nesimokančių vaikų ir Progimnazijos nelankančių vaikų apskaitos;

11.11. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui: logopedo dokumentų pildymo, vaikų, turinčių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų sąrašo sudarymo, logopedo dienyno pildymo, mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių nustatymo tikslu, specialiojo pedagogo dienyno pildymo tikslu;

11.12. svečių, mokinių tėvų/globėjų/rūpintojų, apsilankusių Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje, registracijos tikslu;

11.13. asmens duomenų sąrašas asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos turto apsaugos užtikrinimo tikslu;

11.14. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus (mokymosi pasiekimai, mokinių kūrybiniai darbai, koncertinė veikla, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu;

11.15. mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu;

11.16. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu;

11.17. bendradarbiavimo su kitomis įstaigomis tikslu;

11.18. esant poreikiui, nuotolinio mokymo tikslu, naudojantis informacinėmis – komunikacinėmis priemonėmis, apibrėžtose Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vidiniuose dokumentuose, kuriuose nustatoma nuotolinio mokymosi tvarka;

11.19. mokinių priėmimo į progimnaziją tikslu;

11.20. mokinių sveikatos rodiklių analizavimo ir vertinimo tikslu;

11.21. bibliotekos formuliarių pildymo tikslu;

11.22. visos dienos mokyklos dokumentų apskaitos tikslu;

11.23. planšetinių kompiuterių ir kitų priemonių laikinam naudojimuisi išdavimo tikslu.

12. Mokinio ir jo tėvų/globėjų/rūpintojų tvarkomų asmens duomenų apimtys ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas šių Taisyklių priede Nr. 1;

13. Mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;

14. Visi mokinio ir jo tėvų/globėjų/rūpintojų duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

15. 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.

16. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

16.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų Progimnazijai pateiktų dokumentų, užpildytų prašymų dėl vaiko priėmimo mokytis į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per elektroninę sistemą adresu <https://svietimas.vilnius.lt/> arba mokslo metų eigoje iš gauto popierinio prašymo;

16.2. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

16.3. gyvenama vieta, tėvų/globėjų/rūpintojų vardai ir pavardės – tiesiogiai iš dokumentų objekto, švietimo įstaigų, pažymos apie gyvenamąją deklaruotą vietą, prašymo dėl vaiko priėmimo mokytis;

16.4. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

16.5. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

16.6. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

16.7. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMSM nustatytais terminais ir tvarka.

17. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

17.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytasis teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

17.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – įstaigos, turinčios teisinį pagrindą gauti asmens duomenų valdytojo tvarkomus ir saugomus asmens duomenis.

17.3. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Progimnazijos paslaugų teikimą.

18. Mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui. Visi darbuotojai tvarko ir saugo mokinių, jų tėvų/globėjų, rūpintojų asmens duomenis šių Taisyklių 10-11.23. punktuose nurodytais tikslais, terminais ir apimtimis.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

19. Progimnazijoje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytojas yra Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija, juridinio asmens kodas – 304075156, adresas – Dūkštų g. 30 Vilnius, LT -07171, el. pašto adresas rastine@kovalevskajosprogimnazija.vilnius.lm.lt;

20. Duomenų valdytojas turi šias teises:

20.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

20.2. paskirti, įgalioti asmenį (-is), atsakingą (-us) už mokinių, jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenų tvarkymą progimnazijoje.

20.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį (-is);

20.4. spręsti dėl tvarkomų duomenų teikimo;

20.5. tvarkyti asmens duomenis.

21. Duomenų valdytojo pareigos:

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

21.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

21.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;

21.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

21.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

21.6. konsultuotis, bendradarbiauti su priežiūros institucija – Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

21.7. pranešti priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

21.8. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga ir skirtos lėšos);

21.9. imtis priemonių, siekdamas užtikrinti, kad bet kuris duomenų valdytojui pavaldus fizinis asmuo, galintis susipažinti su asmens duomenimis, jų netvarkytų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas duoda nurodymus juos tvarkyti, nebent tas asmuo privalo tai daryti pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę;

21.10. dokumentuoti visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi;

21.11. nepagrįstai nedelsdamas pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui.

21.12. tais atvejais, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma, kai naudojamos naujos technologijos, ir atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, duomenų valdytojas, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą. Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.

22. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

22.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

22.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

22.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

22.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;

22.6. jeigu 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. Sutartyje nustatoma duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi ir jos būtų įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga;

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

23.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

23.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo;

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

24.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

24.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

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

24.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

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

24.6. 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;

24.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

24.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

24.9. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

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

24.11. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu;

24.12. nepagrįstai nedelsiant pranešti duomenų valdytojui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

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

25.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

25.2. tvarko asmens duomenis pagal duomenų valdytojo nurodymus.

25.3. tvarko ir saugo duomenų subjektų asmens duomenis sutartyje nurodytomis apimtimis, tikslais ir terminais.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS

26. Asmens duomenų subjektai – mokiniai ir mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo bei susitarimą dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo apie progimnazijos veiklą tikslu išreiškia raštiškai, pagal nustatytas formas (Priedas Nr. 2, Priedas Nr. 3), patvirtindami, jog sutinka arba nesutinka, kad mokinių ir jų duomenys Progimnazijoje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais ir apimtimis.

27. 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.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

28. Direktoriaus įsakymu paskirtas (-i), įgaliotas (-i) Progimnazijos darbuotojas (-ai) užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

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

29.1. žinoti (būti informuotam) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

29.2. turi teisę iš duomenų valdytojo gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei asmens duomenys tvarkomi, turi teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti su duomenimis);

29.3. reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą (teisė reikalauti ištaisyti duomenis);

29.4. reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš priežasčių nurodyta Reglamento 17 straipsnyje (teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“));

29.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių, nurodytų Reglamento 18 straipsnyje (teisė apriboti duomenų tvarkymą);

29.6. teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą);

29.7. teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais; įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tiesiogine rinkodara. Taip pat duomenų subjektas gali nesutikti, kad duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą tikslu (teisė nesutikti) Duomenų subjektui 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 duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ir apginti teisinius reikalavimus;

29.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

29.9. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

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

29.9.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Progimnazija nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

30. Duomenų valdytojas, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 15 straipsnį, turi pateikti:

30.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

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

30.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją;

31. Siekiant įtikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

32. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti, ištrinti, apriboti 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.

33. Jeigu duomenų subjekto duomenys, ištrinti 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.

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

35. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą 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.

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

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

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

VII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

39. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją – Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnaziją – gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu rastine@kovalevskajosprogimnazija.vilnius.lm.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu raštinės vadovui arba direktoriui adresu Dūkštų g. 30, Vilnius (Priedas Nr. 6).

40. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, 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.

41. Duomenų subjekto prašyme turi būti aiškiai nurodyta, ko prašo:

41.1. duomenų valdytojo patvirtinti, kad duomenų valdytojas tvarko / netvarko duomenų subjekto asmens duomenis (tuo atveju, jei pageidauja gauti patvirtinimą tik apie kai kurių duomenų tvarkymą / netvarkymą, prašyme susipažinti su duomenimis aiškiai įvardyti, kokie tai duomenys) (Priedas Nr. 5);

41.2. kokią informaciją apie asmens duomenis pageidauja sužinoti (pvz., duomenų tvarkymo tikslus ir laikotarpį);

41.3. pageidauja gauti visų duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų kopijas, ar tik dalies iš jų (nurodyti, kokias asmens duomenų kopijas duomenų valdytojas turi pateikti);

42. Svarbu, kad duomenų valdytojui pateikiama informacija būtų aiškiai išdėstyta. Nepamiršti pateikti ir kitos informacijos, kuri gali padėti duomenų valdytojui įgyvendinti duomenų subjekto prašymą susipažinti su duomenimis.

43. 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.

44. Elektroniniu būdu pateiktas prašymas sudaromas taip, kad duomenų valdytojas galėtų atpažinti elektroninio dokumento formatą ir prašymo turinį, identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį. Todėl pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi jį pasirašyti elektroniniu parašu.

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

46. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Progimnaziją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, 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.

47. Jei duomenų valdytojui pagrįstai reikia daugiau informacijos dėl duomenų subjekto tapatybės, kad jis galėtų duomenų subjektą identifikuoti ar surasti prašomus duomenis, prieš pradėdamas vykdyti prašymą susipažinti su duomenimis, jis turi teisę paprašyti pateikti reikiamą, papildomą informaciją, pavyzdžiui, asmens kodą ar kt. identifikatorių.

VIII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS NAGRINĖJIMAS

48. Duomenų valdytojas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą pagal Reglamento 15-22 straipsnius. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas apie pratęsimą per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą, pateikdamas vėlavimo priežastis. Duomenų subjektas informuojamas apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

49. Duomenų valdytojui atsisakius įgyvendinti Duomenų subjekto teisę susipažinti su duomenimis, jis nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tokio prašymo gavimo dienos, informuoja duomenų subjektą apie atsisakymo priežastis ir apie Duomenų subjekto teisę pateikti skundą Valstybinei asmens duomenų inspekcijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

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

51. Atsakymas, informacija duomenų subjektui pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Progimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

52. Duomenų subjekto prašoma informacija, įskaitant asmens duomenų kopiją, jam turi būti pateikta nemokamai. Kai duomenų subjektų prašymai susipažinti su duomenimis yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, duomenų valdytojas gali:

52.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo ar veiksmų, kurių prašo atlikti, administracines išlaidas arba atsisakyti imtis veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą susipažinti su duomenimis ir apie tokį atsisakymą turi duomenų subjektą informuoti.

53. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad duomenų subjekto prašymas susipažinti su duomenimis yra nepagrįstas arba neproporcingas.

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

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

55. Progimnazija įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines, technines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

56. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Progimnaziją. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pakeitusius asmens duomenis dedamas į mokinio asmens bylą.

57. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) tvarkantiems Progimnazijos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

58. Progimnazija užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

59. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų

panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, pasiekus reikiamą duomenų tvarkymo tikslą bei pasibaigus duomenų saugojimo terminui, apibrėžiamame šiose Taisyklėse.

60. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą tvarkyti asmens duomenis ir saugoti asmens duomenų paslaptį (Priedas Nr. 4). Darbuotojai, tvarkantys Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje asmens duomenis, atsako už duomenų apsaugą.

61. Progimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

62. Progimnazija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

63. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

64. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius, pvz., Mokinių registro ir elektroninio dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

65. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Pirmojo prisijungimo metu naudotojo slaptažodžiai privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

66. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Slaptažodžiai negali būti atskleisti tretiesiems asmenims.

67. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

68. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

69. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, naudojant ugniagesinę.

70. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

70.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijungti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

70.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (angl.- „logs“).

71. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

71.1 patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

71.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

72. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojamos vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos/progimnazijos įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos apraše.

73. Darbuotojai privalo organizuoti savo darbą taip, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomų asmens duomenų (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

74. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

74.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

74.2 užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

75. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

76. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Progimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

77. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami progimnazijos vadovo įsakymu.

78. Tais atvejais, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma, kai naudojamos naujos technologijos, ir atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, duomenų valdytojas, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą. Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti tik vieną vertinimą.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

79. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar

neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokios situacijos išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytoją – vadovą.

80. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

81. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vadovas ar kitas paskirtas asmuo nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai jis sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša priežiūros institucijai – Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.

82. Jeigu dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų valdytojas nedelsdamas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą praneša duomenų subjektui.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

83. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo funkcijoms vykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

84. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

84.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

84.2. 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.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais, laikytis kitų Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Šios Taisyklės ir kiti Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus.

87. Progimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymosi Progimnazijoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Progimnazijos direktoriui.

88. Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai pasirašytinai susipažindina su šiomis taisyklėmis bei jų priedais: Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos mokinio ir jo tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimu, susitarimu dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo apie progimnazijos veiklą tikslu.

89. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

90. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

91. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos internetinėje svetainėje

92. Apie šias Taisykles yra informuota progimnazijos taryba ir dėl šios tvarkos priėmimo su jomis pasikonsultuota.

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų
asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklių
Priedas Nr. 1

**MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ/GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ
APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI**

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Ugdymosi sutarčių sudarymas ir apskaita	Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Progimnazijos Ugdymosi pagal Pradinio ugdymo programą ir Pagrindinio ugdymo programos I-ąją dalį sutartys	Mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ir jo tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, telefono numeriai, elektroniniai paštai, gyvenamoji vieta, parašai.	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, klasės auklėtojas, raštinės vadovas, sekretorius, socialinis pedagogas, psichologas ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems Progimnazijos mokymosi sutartis reikalinga atlikti savo darbo funkcijoms.	10 (dešimt) metų po sutarties galiojimo pabaigos, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 2019 m. gruodžio 18 d. Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

Mokinių registro pildymas	Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai	Mokinio: asmens kodas (jeigu kodo nėra – gimimo data ir lytis); vardas (vardai), pavardė (pavardės); pilietybė, jos suteikimo data (jeigu yra); gimtoji kalba, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba (-os); mirties data (jeigu yra), turimas išsilavinimas, mokymo kalba, klasėje, grupėje (data nuo kada), pirmosios mokinio mokymosi dienos mokykloje data, teoriškai priskirtas ar ne, mokymo programa, mokymo forma/būdas, dorinis ugdymas, užsienio kalbos, informacija apie lankomus neformaliojo švietimo būrelius, pailgintos dienos grupę. Mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų vardai, pavardės, faktinės/deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefonas, asmens kodai. Kiti duomenys apie mokinį: nurodytas našlaičio tipas (nurodyta tik pateikus dokumentus); leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokytis, gyventi), atvykimo pagrindas, jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymosi poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai patvirtinančius dokumentus); mokymas namuose dėl ligos ar patologinės būklės; pavėžėjimas į mokyklą, nemokamas maitinimas, patirtos fizinės traumos	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas progimnazijos darbuotojas – mokinių registro tvarkytojas (registro valdytojas – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija) raštinės vadovas, atsakingas už Mokinių registro pildymo kontrolę ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems Mokinių registro duomenys reikalingi atlikti savo darbo funkcijoms. Nacionalinė švietimo agentūra NEC (Nacionalinis egzaminų centras); UAB „Šviesa“; Vilniaus miesto savivaldybė; ŠVIS (Švietimo valdymo informacinė sistema); Gyventojų registras	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos; mokymosi Progimnazijoje laikotarpiu; mokinių abėcėlinis žurnalas - 1 metai, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 2019 m. gruodžio 18 d. Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“
---------------------------	--	---	---	---	--

			<p>ugdymo proceso metu (jeigu patyrė); duomenys apie mokinio mobilumą: atvykimo/išvykimo šalis/atvykimo/išvykimo pobūdis, tikslas, data, gauta koordinuotai teikiama pagalba, švietimo pagalba, gauta koordinuotai teikiama paslauga (nuo kada iki kada teikiama pagalba/skiriama paslauga). Švietimo pagalbos duomenys registruojami, turint PPT/ŠPT išvadas, koordinuota pagalba skiriama pagal savivaldybių administracijos direktoriaus sprendimą. Duomenys pildomi, jei yra iš savivaldybės valstybės tarnautojų atitinkamas dokumentas. Švietimo pagalbos rūšys: specialioji pagalba (mokytojo padėjėjas, gestų kalbos vertėjas, skaitovas); specialioji pedagoginė pagalba (specialusis pedagogas, logopedas, tiflopedagogas, surdopedagogas); psichologinė pagalba (psichologas), socialinė pedagoginė (specialusis pedagogas), klasės paskirtis, tipas, pakopa (numeris), palikimas kartoti kursą, mokymosi sutarties nutraukimo data, išvykimo priežastis, pagrindas, mokinio duomenys klasėje/grupėje: klasė/grupė, mokymo programa, mokymo forma ir organizavimo būdas, sutarties tipas, sutarties sudarymo vieta, sutarties numeris, atvykimo informacija, pirmoji mokinio mokymosi data, mokinio informacija klasėje/grupėje, tarptautiniai mainai (kryptis, tikslas, pobūdis,</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>valstybė, vizito pradžios data), pailgintos dienos grupė (pavadinimas, klasės vadovas, pakopa), pavėžėjimo į mokyklą būdas, pavežimo iš mokyklos būdas, mokymosi forma/būdas: pavienis mokymasis/savarankiškas (pagrindinė, galiojantis nuo, požymis), mokymosi namie, dėl ligos ar patologinės būklės (gydytojų rekomendacija), asmens bylos/vardinis Nr., asmens lankytos klasės ir įstaigos, lietuvių kilmės užsieniečio statusas (grįžęs iš užsienio, iš kokios šalies, kada, ar lankė lituanistinę mokyklą gyvendamas užsienyje, kokią mokyklą lankė), jeigu mokinys mokosi nuotoliniu būdu, būtina nurodyti, ar mokymasis vykdomas mokiniui gyvenant užsienyje: „Pavienio mokymosi/Nuotolinis (pavienio mokymosi forma)/Pagrindinė Mokymo forma/būdas“, „Grupinio mokymosi/Nuotolinis (grupinio mokymosi forma)/ Pagrindinė Mokymo forma/būdas“. Užsieniečiui: užsienio šalis, iš kurios atvyko, atvykimo priežastis, pilietybė, NVŠ kryptis, NVŠ kryptių pakraipos.</p>		
Mokinio pažymėjimo išdavimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	<p>Pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka, pažymėjimo galiojimo data (iki kada), išdavimo data, registracijos numeris. Apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, pažymėjimo serija ir</p>	<p>Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, raštinės vadovas, sekretorius, klasės</p>	<p>Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalas – 4 (keturi) (po paskutinio įrašo žurnale), vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta</p>

			<p>numeris, mokinio arba tėvų/globėjų/rūpintojų parašas.</p>	<p>auklėtojas ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su mokinio pažymėjimu susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti</p>	<p>„Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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 programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“</p>
<p>Elektroninio dienyno pildymas ir saugojimas</p>	<p>Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai</p>	<p>Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įstatymu patvirtintas Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai, paslaugų teikimo sutartis sudaryta tarp Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos –</p>	<p>Mokinio: vardas, pavardė, elektroninis paštas, slaptažodis, telefono numeris, gimimo data, klasė, duomenys apie atvykimą/išvykimą: data, vieta, kur išvyko, mokslo metai, mokomieji dalykai, jų įvertinimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, gyvenamosios vietos adresas, programos kurso kartojimas, duomenys apie užsieniečių (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies, nuolat gyvenantis Lietuvoje, atvykęs tik mokytis), I užsienio kalba, II užsienio kalba, dorinis ugdymas (etika</p>	<p>Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, mokytojai, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, visos dienos mokyklos grupės pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas, raštinės</p>	<p>Pildoma kiekvienais mokslo metais: Dienynai (elektroninė laikmena) – saugomi 2 metus; Mokinių mokymo ir pasiekimų apskaitos suvestinės (popierinė forma) saugomos 50 metų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų</p>

		<p>duomenų valdytojo – ir UAB „Šviesa“ – duomenų tvarkytojo, „EDUKA dienyno“ naudojimo tvarka ir privatumo politika.</p>	<p>arba tikyba), kompleksinių sutrikimų turėjimas, duomenys specialiųjų poreikių mokiniams bendrojo lavinimo mokykloms bendrosioms klasėms: sutrikimų rūšis, priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei. Mokinio tėvų, globėjų, rūpintojų: vardas, pavardė, elektroninis paštas, slaptažodis, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data.</p>	<p>vadovas, logopedas, specialusis pedagogas ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems elektroninio dienyno duomenys reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti</p> <p>UAB „Šviesa“</p>	<p>neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.</p>
<p>Mokinių sveikatos stebėsena elektroniniame dienyne</p>	<p>Mokiniai</p>	<p>Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2019 m. gegužės 30 d. įsakymas Nr. VI-46 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro skyrių nuostatų tvirtinimo“</p>	<p>Mokinio (-ės) vardas, pavardė, duomenys iš Vaiko sveikatos pažymėjimo, forma 027/-1a): regos aštrumas, fizinio ugdymo grupė ir gydytojų rekomendacijos. Mokinio (-ės) tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė</p>	<p>Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasių auklėtojai, fizinio ugdymo mokytojai, mokytojai ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems elektriniame dienyne esantys mokinių sveikatos duomenys reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti</p>	<p>Mokinių sveikatos patikrinimo dokumentai – 3 m., Dienyno (elektroninė laikmena) – 2 m., vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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</p>

					programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“
Išsilavinimo pažymėjimų išdavimas ir jų apskaita	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašas	<p>Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas arba gimimo data, mokomieji dalykai, jų įvertinimai, apimtis valandomis, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti kursą informacija – Progimnazijos direktoriaus įsakymo data ir numeris, ugdymo programos pavadinimas, kodas, klasė.</p> <p>Apskaitos žurnale: Pažymėjimo išdavimo mokslo metai, pažymėjimo registracijos numeris, mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, ugdymo programos pavadinimas, kodas, mokinio klasė, baigimo metai, pažymėjimo išdavimo data, gavimo data, parašas, mokojojo dalyko pavadinimas, įvertinimas, direktoriaus įsakymo data, numeris, kuriuo perkeltas, perkelta į kitą klasę.</p>	<p>Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, skyrių vedėjai, klasės auklėtojas, raštinės vadovas, sekretorius ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su pažymėjimų išdavimu ir apskaita susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti</p> <p>Mokinių registras;</p> <p>Nacionalinė švietimo agentūra</p>	<p>Pradinio ugdymo pažymėjimų apskaitos žurnalas, Mokytojai pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas – 25 m. ;</p> <p>Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas – 50 m. ;</p> <p>Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų apskaitos žurnalas - 5 (po paskutinio įrašo žurnale),</p> <p>vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito</p>

					vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“
Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas progimnazijos ugdymo planas, kiti vidaus dokumentai, duomenų subjekto prašymas/sutikimas	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), renginių, konkursų pavadinimai, data	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, klasės auklėtojas, progimnazijos raštinės vadovas, sekretorius ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su įvairių pažymų išdavimu susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti Ugdymo įstaigos; Tėvų darbovietės; Sveikatos įstaigos; Įdarbinimo įstaigos	Išduotos pažymos ir registras – 5 metus, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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“
Nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, mokinio rezultatai	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija:	Iki patikrinimų vykdymo pabaigos.

		patvirtintas Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, kiti teisės aktai, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti progimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	ataskaita pagal mokomuosius dalykus	Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, klasės auklėtojai, raštinės vadovas, sekretorius ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su įvairių pažymų išdavimu susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti ŠMSM (Švietimo, mokslo ir sporto ministerija) NEC (Nacionalinis egzaminų centras) Vilniaus miesto savivaldybė	
Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas ir apskaita	Mokiniai ir mokinių tėvai/globėjai, rūpintojai	Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo Vilniaus mokyklose tvarkos aprašas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti progimnazijos veiklą	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, kas skirta (pusryčiai, pietūs), nuo kada iki kada skirta Mokinių tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: Progimnazijos raštinės vadovas, sekretorius, skyriaus vedėjas, atsakingas už nemokamo maitinimo organizavimą, soc. pedagogas ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su nemokamo mokinių maitinimo organizavimu ir	10 metų, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio

		reglamentuojantys teisės aktai		apskaita susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita; Socialinės paramos šeimai informacinė sistema - SPIS	, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“
Važiavimo išlaidų kompensavimas	Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas, mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų prašymas dėl važiavimo išlaidų kompensavimo vaikui	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, asmens kodas, mokomoji kalba, važiavimo maršrutas, vežėjas; Vieno iš tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, deklaruota gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninis paštas, atsiskaitomoji banko sąskaita kompensacijai pervesti, banko pavadinimas, pažyma apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: Progimnazijos direktorius, raštinės vadovas, sekretorius ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su važiavimo išlaidų kompensavimu susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti Vilniaus miesto savivaldybė; Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita	5 metus, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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“
Nesimokančių vaikų ir progimnazijos nelankančių	Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl	Nesimokančių vaikų: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija:	10 metų, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo

mokinių apskaita		savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti nesimokančių vaikų ir progimnazijos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatai, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti progimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	adresas; jo tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinė gyvenamoji vieta. Nelankančio mokinio: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, lytis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, klasė, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko, praleistų pamokų per mėnesį skaičius ir priežastys, pokalbių duomenys: datos, Progimnazijos atstovų vardas, pavardė, pareigos, pokalbio dalyviai (tėvas, motina, globėjai, rūpintojai).	Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, klasės auklėtojas, soc. pedagogas, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vaiko gerovės komisija ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su nesimokančių vaikų ir progimnazijos nelankančių mokinių apskaita susiję duomenys reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti; NEMIS informacinė sistema	archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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
Vaiko gerovės komisijos (VGK) darbo organizavimas ir vykdymas:	Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymosi poreikiai, duomenys apie sveikatą, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai; Tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta (jeigu reikia).	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: VGK nariai, klasės auklėtojas ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su VGK susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti Vilniaus miesto savivaldybės vaiko teisių	VGK veiklos dokumentai (protokolai, sąrašai, pažymos ir kt.) – 5 metai, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

<p>Logopedo dokumentų pildymas: 4 priedas (Sutikimas vaiką įvertinti Vaiko gerovės komisijoje), 5 priedas (Vaiko gerovės komisijos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio įvertinimo), 8 priedas (Pažyma dėl specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo</p> <p>Vaikų, turinčių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų sąrašas.</p> <p>Logopedo dienynas.</p>	<p>Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai</p>	<p>Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr.V-1775 „Dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininu ir socialiniu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo tvarkos aprašo“, mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų sutikimas</p>	<p>Mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ir jo tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, telefono numeriai, elektroniniai paštai, gyvenamoji vieta. Pažymos sudarymo data, numeris.</p>	<p>apsaugos skyrius</p> <p>Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: progimnazijos direktorius, logopedas, raštinės vadovas, sekretorius ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su logopedo dokumentais susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti</p>	<p>Logopedo veiklos planavimo ir atsiskaitymo dokumentai – 1 m.</p> <p>Mokinio kalbos įvertinimo kortelės – 3 m.</p>
<p>Nustatyti specialiuosius mokinių ugdymosi poreikius; pildant anketas Nr. 3 (pakartotinis vertinimas, Anketa Nr. 5 (pirminis vertinimas) siunčiant mokinį į VPPT (Vilniaus psichologinė pedagoginė tarnyba)</p>	<p>Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai</p> <p>Mokiniai</p>	<p>Lietuvos Respublikos švietimo pakeitimo įstatymas. 2011 m. liepos 8 d Nr. V-1228, mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų sutikimas</p>	<p>Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, duomenys apie sveikatą. Tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė, telefono numeris</p>	<p>Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: direktorius, specialusis pedagogas, raštinės vadovas, sekretorius ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su mokinių specialiaisiais ugdymo poreikiais susijusi informacija reikalinga jų darbo</p>	<p>2 m., vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511</p>

<p>Vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sutrikimų sąrašas.</p> <p>Specialiojo pedagogo dienynas</p>				<p>funkcijoms atlikti;</p> <p>VPPT (Vilniaus psichologinė pedagoginė tarnyba)</p>	<p>„Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo</p> <p>Specialiojo pedagogo veiklos planavimo ir atsiskaitymo dokumentai – 1 m., Specialiojo pedagogo dienynai – 2 m., vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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</p>
---	--	--	--	---	---

					veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“
Svečių, mokinių tėvų/globėjų/rūpintojų, apsilankusių Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje, registracija	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos svečiai/mokiniai tėvai/globėjai/rūpintojai	Apsilankiusio asmens sutikimas	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai, mokinio tėvai/globėjai/rūpintojai: vardas, pavardė, parašas	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, budėtojas, raštinės vadovas, sekretorius, klasių auklėtojai	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos
Asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos turto apsaugos užtikrinimas	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos mokiniai, mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai	Duomenų subjekto sutikimas	Mokinių/tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenys: vardas, pavardė, parašas	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: Budėtojas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos turto apsaugos užtikrinimo tikslu susiję asmens duomenys, reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos
Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos veiklą ir bendruomenės	Mokiniai, jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Duomenų subjekto sutikimas	Mokinių, jų tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, parašas, mokinio klasė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas. Šie	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, ugdymui,	Iki 5 metų arba iki tol, kol asmens duomenų subjektas paprašys nebesaugoti savo asmens duomenų, nurodytu tikslu

narių pasiekimus			duomenys, esant duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos internetiniame puslapyje, skelbimų, stendinėje lentoje, ant mokyklos sienų	klasių auklėtojai, raštinės vadovas ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su Bendruomenės ir visuomenės informavimu apie Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus asmens duomenys reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti	
Mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu	Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti progimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenys: vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, gyvenamoji vieta (faktinė ir deklaruota), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, mokymosi sutartyje esantys duomenys, priešmokyklinio ugdymo pažymose/charakteristikose esantys asmens duomenys, pažymose iš kitų mokyklų esantys duomenys	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, raštinės vadovas, sekretorius, klasių auklėtojai ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu susiję duomenys reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti	5 (penki) metai po mokyklos baigimo, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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“
Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu	Mokiniai ir mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti progimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, sutartis sudaryta su mokinio tėvais/globėjais/rūpintojais, sutartis sudaryta su mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų prašymas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, asmens kodas. Mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, parašas, el. paštas, telefono numeris	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, raštinės vadovas, sekretorius, neformaliojo ugdymo mokytojai ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su neformaliojo vaikų švietimo organizavimu susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti Neformaliojo švietimo įstaigos	Asmens duomenų subjekto asmens duomenys saugomi tol, kol mokiniui yra organizuojamas ir vykdomas neformalusis švietimas, neformaliojo švietimo sutartyje apibrėžtais terminais
Mokinių priėmimo į progimnaziją tikslu	Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas, Mokinių priėmimo į Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnaziją komisijos darbo tvarkos aprašas	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruota gyvenamoji vieta, faktinė gyvenamoji vieta, seniūnija, miestas, klasė, mokymo kalba, dorinis ugdymas, užsienio kalba, įstaigos lankymo pradžia, įstaiga, kurioje mokinys mokėsi, klasė (grupė); priešmokyklinio ugdymo pažymoje, pedagogo (-ų) rekomendacijoje esantys duomenys; pažymoje apie deklaruotą gyvenamąją vietą esantys duomenys; pažyma apie vaiko brolius, seseris, kurie mokosi toje pačioje mokykloje, kituose	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: direktorius, raštinės vadovas, sekretorius, priėmimo į progimnaziją komisijos nariai, klasės auklėtojas ir kt. Vilniaus miesto savivaldybė, El. sistema internetiniu adresu https://svietimas.vilnius.lt/	Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai – 3 m., vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro

			<p>mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų prie prašymo pridėtuose dokumentuose esantys duomenys. Mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mobilus tel. nr. , el. paštas, deklaruota gyvenamoji vieta, faktinė gyvenamoji vieta, seniūnija, miestas, specifiniai pageidavimai</p>		<p>2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio , bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės</p>
<p>Bendradarbiavimo su kitomis įstaigomis tikslu</p>	<p>Mokiniai ir mokinio tėvai/globėjai/rūpintojai</p>	<p>Bendradarbiavimo sutartys</p>	<p>Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data. Mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų: vardas, pavardė, parašas, telefonas, el. paštas.</p>	<p>Lietuvos vaikų ir jaunimo centras Švietimo įstaigos, įstaigos, organizuojančios edukacinius užsiėmimus mokyklinio amžiaus vaikams Valstybinis visuomenės sveikatos stiprinimo fondas VšĮ „Vaiko labui“ Lietuvos kino centras prie Kultūros ministerijos UAB „Impuls LTU“</p>	<p>Asmens duomenų subjekto duomenys saugomi tol, kol galioja bendradarbiavimo sutartis, bendradarbiavimo sutartyse apibrėžtais terminais</p>
<p>Esant poreikiui, nuotolinio mokymo tikslu, naudojantis informacinėmis- komunikacinėmis priemonėmis,</p>	<p>Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai</p>	<p>Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos elektroninio</p>	<p>Elektroniniame dienyje „EDUKA“: Mokinio: vardas, pavardė, elektroninis paštas, slaptažodis, telefono numeris, gimimo data, klasė, duomenys apie atvykimą/išvykimą: data, vieta, kur išvyko,</p>	<p>Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija UAB „Šviesa“ „Zoom“ valdytojai ir tvarkytojai</p>	<p>„EDUKA“ elektroniniame dienyje saugomi asmens duomenų subjektų asmens duomenų saugojimo terminai nurodyti šio priedo</p>

<p>kurių naudojimo tvarka nustatyta Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vidiniuose dokumentuose</p>		<p>dienyno nuostatai, „Zoom“ aprašas, sudaryta licencinė sutartis tarp Uždarosios akcinės bendrovės „Šviesa“ vadovės ir Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktorės, Skaitmeninės mokymo(si) aplinkos „EDUKA klasė“ naudojimosi taisyklės, „EDUKA klasė“ skaitmeninės mokymo(si) aplinkos internete naudojimosi taisyklės, „EDUKA klasė“, Vilniaus miesto savivaldybės mero, Vilniaus miesto savivaldybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kt. įsakymai, sprendimai, nurodymai, rekomendacijos, el. pašto naudojimo taisyklės</p>	<p>mokslo metai, mokomieji dalykai, jų įvertinimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, gyvenamosios vietos adresas, programos kurso kartojimas, duomenys apie užsienietį (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies, nuolat gyvenantis Lietuvoje, atvykęs tik mokytis), I užsienio kalba, II užsienio kalba, dorinis ugdymas (etika arba tikyba), kompleksinių sutrikimų turėjimas, duomenys specialiųjų poreikių mokiniams bendrojo lavinimo mokykloms bendrosioms klasėms: sutrikimų rūšis, priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei, informacija apie mokinio sveikatą. Mokinio tėvų, globėjų, rūpintojų: vardas, pavardė, elektroninis paštas, slaptažodis, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data.</p> <p>Konferencijų programoje „Zoom“: mokinio vardas, pavardė, klasė, elektroninis paštas;</p> <p>Tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė, elektroninis paštas</p> <p>Skaitmeninėje mokymo(si) aplinkoje „EDUKA“ klasė: mokinių vardas, pavardė, vartotojo vardas, slaptažodis, užduočių ir skaitymo uždavimai, užduočių sprendimai, progreso ir</p>	<p>El. paštai su domenais: vilnius.lt, gmail.com, mail.ru ir kt.</p>	<p>„Elektroninio dienyno pildymas ir saugojimas“ punkte Konferencijų programoje „Zoom“: tol, kol tęsiasi nuotolinis mokymas, yra reikiamybė bendrauti per konferencijų programą „Zoom“, pasiekus šį tikslą, asmens duomenys turi būti ištrinti.</p> <p>Skaitmeninio mokymo(si) aplinkoje „EDUKA“ klasė: Tol, kol galioja įsigyta licencija</p>
--	--	---	---	--	--

			<p>užduočių vertinimai, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gimimo data, mokinių tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, slaptažodis.</p> <p>El. paštuose: mokinių tėvų/globėjų/rūpintojų el. pašto adresas, vardas, pavardė</p>		
Analizuoti ir vertinti mokinių sveikatos rodiklius	Mokiniai	<p>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. sausio 27 d. įsakymas Nr. V-120 ; Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius įsakymas 2020-01-13 Nr. VĮ-320</p>	<p>Mokinio asmens, įskaitant sveikatos, duomenis (forma Nr. 046/a „Medicininis pažymėjimas“ ir kitos tipinės formos); duomenys Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje</p>	<p>Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su mokinių sveikatos rodiklių analize susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti</p>	<p>Mokinių sveikatos patikrinimo dokumentai – 3 m., vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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 programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“</p>
Bibliotekos formuliarių pildymo tikslu	Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Mokiniai ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų sutikimas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, parašas, mokinio	Vilniaus Sofijos	1 m. po visų knygų gražinimo,

			tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, parašas	Kovalevskajos progimnazija: Bibliotekininkas, progimnazijos direktorius ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems su bibliotekos formuliarių pildymu susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti	vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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“
Visos dienos mokyklos dokumentų apskaitos tikslu	Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo kultūros ir sporto departamento direktoriaus patvirtintos visos dienos mokyklos grupių veiklos organizavimo rekomendacijos, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintas sprendimas dėl Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo įstaigų	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, gyvenamosios vietos adresas, mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, parašas, telefono numeris, elektroninis paštas,	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: direktorius, raštinės vadovas, sekretorius, visos dienos mokyklos grupės pedagogai, klasės auklėtojas ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems visos dienos mokyklos grupės dokumentų	Pailgintos dienos grupės dienynai – 5 m. , vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro

		visos dienos mokyklos tvarkos aprašo patvirtinimo, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos visos dienos mokyklos grupių veiklos organizavimo tvarka, visos dienos mokyklos grupės lankymo sutartis, mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų prašymas dėl visos dienos mokyklos grupės lankymo		apskaita susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti	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“
Planšetinių kompiuterių ar kitų priemonių laikinam naudojimui išdavimo tikslu	Mokiniai ir jų tėvai/globėjai/rūpintojai	Panaudos sutartis	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, parašas	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija: Progimnazijos direktorius, raštinės vadovas, IT specialistas, pavaduotojas ūkio reikalams ir kiti progimnazijos darbuotojai, kuriems planšetinių kompiuterių išdavimu susijusi informacija reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti	10 m. (pasibaigus sutarčiai), vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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“
--	--	--	--	--	--------------------------------------

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

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
mokinių ir jų tėvų /globėjų/rūpintojų
asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo
taisyklių
Priedas Nr. 2

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS MOKINIO
IR JO TĖVŲ/GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS**

20 ____ m. _____ d.

Vilnius

1. Susitarimo šalys:

Viena šalis:

Mokinio tėvai/globėjai/rūpintojai _____

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Mokinys(-ė) _____

(vardas, pavardė, gimimo data)

(klasė)

Kita šalis:

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija (toliau – Progimnazija), atstovaujama direktorės Galinos Kirilovos.

2. Susitarimo objektas.

Mokinio ir jo tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenų teikimas, tvarkymas ir saugojimas.

3. Susitarimo turinys.

3.1. Mokinio tėvai/globėjai/rūpintojai pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinę su Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau - Taisyklės), patvirtintomis Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktoriaus 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-75 (Progimnazijos direktoriaus 2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V- 43/3 patvirtintų taisyklių redakcija) (taisyklės viešai skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje <http://www.sofijoskovalevskajosmokykla.lt>);

3.1.2. mokinys ir jo tėvai/globėjai/rūpintojai sutinka teikti Progimnazijai savo asmens duomenis tikslais, nurodytais Taisyklių 10-11.23 punktuose. Teikiamų asmens duomenų apimtys ir saugojimo terminai nurodyti Taisyklių priede Nr. 1;

3.1.3. mokiniui ir jo tėvams/globėjams/rūpintojams yra žinoma, kad jie turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo (jų) asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

3.2. Progimnazija įsipareigoja tvarkyti mokinio ir jo tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenis teisėtai ir Taisyklėse apibrėžtais tikslais bei Taisyklėse nurodytais terminais.

Susitarimo šalių parašai:

Mokinio(-ės) tėvai/globėjai/rūpintojai:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktorė

Galina Kirilova

(parašas)

Susitarimas saugomas mokinio asmens byloje.

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų
asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo
taisyklių
Priedas Nr. 3

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

20____m. _____ d.

Vilnius

1. Susitarimo šalys:

Viena šalis:

Mokinys(-ė) _____
(vardas, pavardė, gimimo data) (klasė)

Mokinio tėvai/globėjai/rūpintojai _____
(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Kita šalis:

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija (toliau - Progimnazija), atstovaujama direktorės Galinos Kirilovos.

2. Susitarimo objektas.

Mokinio asmens duomenų tvarkymas bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą tikslu.

3. Susitarimo turinys.

3.1. Mokinys ir jo tėvai/globėjai/rūpintojai pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinę su Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktoriaus 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-75 (progimnazijos direktoriaus 2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-43/3 patvirtintų taisyklių redakcija) (taisyklės viešai skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje <http://www.sofijoskovalevskajasmokykla.lt/>);

3.1.2. mokinys ir jo tėvai/globėjai/rūpintojai sutinka/nesutinka, kad:

3.1.2.1. mokinys būtų fotografuojamas progimnazijoje ar už jos ribų vykstant renginiams, netradicinio ugdymo pamokoms, išvykoms, sporto varžyboms ir kitai ugdomajai veiklai.

(taip/ne)

3.1.2.2. mokinys būtų fotografuojamas grupinei visų progimnazijos mokinių ir mokytojų nuotraukai.

(taip/ne)

3.1.2.3. mokinių grupės nuotraukos, padarytos progimnazijoje ar už jos ribų, būtų skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje <http://www.sofijoskovalevskajasmokykla.lt>, nenurodant mokinių vardų ir pavardžių.

(taip/ne)

3.1.2.4. mokinių grupės nuotraukos, padarytos progimnazijoje ar už jos ribų, būtų skelbiamos progimnazijos leidiniuose (lankstinukuose, knygoje, el. laikraštyje ir pan.)

(*taip/ne*)

3.1.2.5. mokinio kūrybiniai darbai (piešiniai, rašiniai ir kt.) su mokinio vardu ir pavarde būtų kabinami mokyklos koridoriuose, ant stendų.

(*taip/ne*)

3.1.2.6. mokinio prizininko, užėmusio prizines vietas mokyklinėse, Respublikinėse, Tarptautinėse olimpiadose, padėkos, diplomai su mokinio vardu ir pavarde būtų kabinami mokyklos koridoriuose, ant stendų, kabinetuose.

(*taip/ne*)

3.1.2.7. mokinys būtų filmuojamas mokyklos švenčių, renginių metu.

(*taip/ne*)

3.1.2.5. mokiniui ir jo tėvams/globėjams/rūpintojams yra žinoma, kad jie turi teisę bet kuriuo metu atšaukti šį savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

3.2. Progimnazija įsipareigoja:

3.2.1. progimnazijos interneto svetainėje ir leidiniuose skelbti tik tas mokinių nuotraukas ir filmuoti vaizdo medžiagą, kuri/ kurios nežeina jų asmens garbės ir orumo ir yra susijusios su mokinio veikla progimnazijoje;

3.2.2. atsižvelgiant į mokinio ir/ar jo tėvų/globėjų/rūpintojų išreikštą valią, pašalinti iš progimnazijos interneto svetainės nepageidautinas nuotraukas;

3.2.3. pasibaigus mokslo metams nuotraukas progimnazijos interneto svetainėje ištrinti ir perkelti į išorinę elektroninę laikmeną, kuri būtų saugoma progimnazijos archyve ne ilgiau kaip 5 metus. Progimnazijos leidiniai saugomi progimnazijos archyve neterminuotai.

Susitarimo šalių parašai:

Mokinio(-ės) tėvai/globėjai/rūpintojai:

(*vardas, pavardė*)

(*parašas*)

(*vardas, pavardė*)

(*parašas*)

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktorė
Galina Kirilova

(*parašas*)

Susitarimas saugomas mokinio asmens byloje.

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų
asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklių
Priedas Nr. 4

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
Direktorei Galinai Kirilovai

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ (data)

Aš, _____, (vardas, pavardė)

_____ (pareigos)

1. **Pripažįstu ir suprantu**, kad dirbdamas (-a) Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje, naudodamasis (-i) informacinėmis komunikacinėmis, mokymui/si skirtomis priemonėmis bei kitais šaltiniais, gausiu konfidencialios informacijos, susijusios su duomenimis bei Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų/globėjų/rūpintojų, jų šeimos narių ir kitų asmenų duomenimis.
2. **Patvirtinu**, kad man yra žinomos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklių, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklių, pareigybės aprašymo, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų bei kitų konfidencialių duomenų apsaugą bei tvarkymą.
3. **Įsipareigoju**, kol tęsiasi mano ir Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbo santykiai ir jiems pasibaigus arba mane nušalinus nuo pareigų:
 - 3.1. saugoti asmens duomenų ir kitų su darbo funkcijomis susisijusių duomenų paslaptį;
 - 3.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis (programinėmis, techninėmis, komunikacinėmis ir kt.) susipažinti su tvarkoma rašytine ir žodine informacija ar elektroniniais duomenimis neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
 - 3.3. neperduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžių, prisijungimų kodų;
 - 3.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę asmens ar kitų duomenų saugumui;
 - 3.5. tvarkyti asmens ir kitus duomenis tik teisėtai tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti;
 - 3.6. tvarkyti asmens ir kitus duomenis tiksliai, ir, jeigu reikia, juos nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti;
 - 3.7. tvarkyti asmens ir kitus duomenis taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;
 - 3.8. asmens ir kitų duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių

pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos direktoriaus sutikimo;

3.9. saugoti man patikėtus dokumentus, jų tarpe ir elektroninius, kuriuose yra asmens ir kiti duomenys, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti;

3.10. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

3.11. laikytis visų šio konfidencialumo įsipareigojimo 2 punkte nurodytų dokumentų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų ir kitų duomenų apsauga bei nustatytų kituose taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose;

4. **Esu įspėtas (-a)**, kad už šio įsipareigojimo bei šio įsipareigojimo 2 punkte nurodytų dokumentų taisyklių nesilaikymą bei pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus arba pagal 2 punkte nurodytuose dokumentuose aprašytas taikomas nuobaudas.

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

 (duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė)

 (Adresas)

 (Telefono ryšio numeris ar elektroninio pašto adresas (nurodoma duomenų subjektui pageidaujant))

 (Adresato pavadinimas ir adresas)

PRAŠYMAS SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

 (data)

 (sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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 – BDAR) 15 straipsniu, **p r a š a u:**

1. **Patvirtinti**, ar _____
 (duomenų valdytojo pavadinimas arba vardas, pavardė)

tvarko mano asmens duomenis¹.

2. Teigiamo atsakymo atveju, **pateikti**:

2.1. Mano nurodytų asmens duomenų kopiją²;

2.2. Šią informaciją³:

- Kokiais tikslais yra tvarkomi asmens duomenys;
- Kam buvo arba bus atskleisti asmens duomenys;
- Numatomą duomenų saugojimo laikotarpį. Jei neįmanoma nustatyti duomenų saugojimo laikotarpio, nurodykite, kuo remiamasi (kokie kriterijai taikomi) jam nustatant;
- Nurodykite, kokie yra asmens duomenų gavimo šaltiniai⁴;
- Ar esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą. Teigiamo atsakymo atveju, nurodykite loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes man;

¹ Jei pageidaujate, kad duomenų valdytojas patvirtintų tik kai kurių Jūsų duomenų tvarkymą / netvarkymą, aiškiai įvardykite tokius duomenis, pavyzdžiui, mano medicininiai įrašai, kuriuos nuo 2017 iki 2018 tvarkė „X“ ligoninė; mano asmens byla; banko sąskaitos Nr. xxx, pavedimų kopijos nuo 2018 m. spalio 1 d. iki 2019 m. sausio 1 d.

² Šį punktą išbraukite, jei asmens duomenų kopijos nepageidaujate.

³ Reikiamą langelį pažymėkite.

⁴ Taikoma tik tuo atveju, kai asmens duomenys renkami ne iš Jūsų.

Jei asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, nurodykite, kokių su duomenų perdavimu susijusių apsaugos priemonių imtasi.

Norėčiau, kad atsakytumėte į mano prašymą ir pateiktumėte prašomą informaciją šiuo būdu: _____.

(nurodykite adresą ir (ar) el. pašto adresą)

Tuo atveju, jei Jums trūksta informacijos, susijusios su mano prašymu, ar vadovaujantis BDAR 12 straipsnio 5 dalies ir (ar) 15 straipsnio 3 dalies nuostatomis, aš turiu sumokėti Jūsų administracines išlaidas už mano prašomų asmens duomenų kopijų ar kitos mano prašomos informacijos pateikimą, **p r a š a u** mane apie tai nedelsiant informuoti pirmiau nurodytu būdu.

Pažymiu, kad BDAR 12 straipsnio 3 dalies nuostatos įpareigoja Jus atsakyti arba mane informuoti apie termino pratęsimą **per vieną kalendorinį mėnesį**.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų
asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklių
Priedas Nr. 6

(Duomenų subjekto vardas, pavardė⁵)

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)⁶

PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

(Data)

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą⁷
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu⁸

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (*pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

⁵ Gali būti prašoma nurodyti daugiau duomenų, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi).

⁶ Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

⁷ Ši teisė gali būti įgyvendinama tik tais atvejais, kai Jūsų asmens duomenys Inspekcijoje tvarkomi naujienlaiškių siuntimo tikslu.

⁸ Ši teisė gali būti įgyvendinama tik tais atvejais, kai Jūsų asmens duomenys Inspekcijoje tvarkomi naujienlaiškių siuntimo ir interneto svetainės www.ada.lt veikimo užtikrinimo tikslais.

PRIDEDAMA⁹:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

⁹ Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslūs duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.