

## ŠIAULIŲ LOGOPEDINĖ MOKYKLA

### MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių logopedinės mokyklos (toliau – mokykla) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo ir mokinių, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones mokykloje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. 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 (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) 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), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis, privalo susipažinti su Taisyklėmis, jų laikytis, vykdyti konfidencialumo ir saugumo reikalavimus.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas);

4.2. **Fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti**, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, 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;

4.3. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

4.4. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens 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 teise; ( Šiaulių logopedinė mokykla)

4.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis; (Šiaulių logopedinė mokykla)

4.6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų

apsaugos taisyklių;

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

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

## **II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

6. Mokinių asmens duomenys mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, elektroninio dienyno pildymo, įvairių pažymėjimų ir pažymų išdavimo, mokinio registro pildymo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokinių pavėžėjimo apskaitos, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo.

7. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai; mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokykloje reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais, suderintais būdais;

7.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus; Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams; duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą; mokykla, siekdama užtikrinti tikslus asmens duomenis, klaidingus ištrina arba ištaiso;

7.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkamos apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti (Taisyklių 6 punktas); tvarkomas asmens duomenų apimties sąrašas:

7.4.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu: mokinių, jų tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

7.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

7.4.3. įvairių pažymų, pažymėjimų (pvz.: mokinio; apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas ir/ar gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas;

7.4.4. Mokinių registro pildymo tikslu: asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokytiis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendri duomenys apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinio ugdymo pasirinkimas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialinės pagalbos teikimo, nemokamo maitinimo, pavėžėjimo būtinybė, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutarties Nr., lankomi

neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas);

7.4.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai; ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų/rūpintojų) sutikimui raštu;

7.4.6. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;

7.4.7. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė;

7.4.8. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo(si) programa;

7.4.9. mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu: mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinytis;

7.4.10. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo mokyklos internetinėje svetainėje tikslu: mokinio vardas, pavardė, klasė;

7.4.11. kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

7.4.12. mokinių patyčių ar netinkamo elgesio išsiaiškinimo tikslu: vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis, naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

7.5. mokykloje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

7.5.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas ir/ar gimimo data, el. paštas, jo slaptažodis, telefono Nr., klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

7.5.2. sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo;

7.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

7.5.4. mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas;

7.6. mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai; Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje; Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, duomenys priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai; Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

8. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

8.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases, duomenys apie mokinius į Mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų, anketų:

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

8.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

8.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

8.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymų;

8.2. duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

8.3. į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais terminais ir tvarka.

9. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

9.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį);

9.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyrius, Vaiko teisių apsaugos skyrius, Šiaulių apskrities vyriausiasis policijos komisariatas, švietimo įstaigos, VšĮ Šiaulių psichikos sveikatos centras, Šiaulių miesto Pedagoginė psichologinės tarnyba;

9.3. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis; asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

10. Mokinių asmens duomenis tvarko asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių vadovai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, mokyklos administracija, raštinės administratorius, darbų vadovas. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.4.1 – 7.4.14 punktų apimtimi nustatytu tikslu.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

11. Mokykloje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytoja yra Šiaulių logopedinė mokykla, juridinio asmens kodas 190983811, adresas Vytauto g. 235, 77178 Šiauliai, kuri:

11.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

11.2. direktoriaus įsakymu paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už mokinių ir/ar kitų bendruomenės narių asmens duomenų tvarkymą mokykloje;

11.3. rengia mokinių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

11.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

11.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už mokinių asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS**

12. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai (priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys ir jų vaiko asmens duomenys mokykloje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

13. 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.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

14. Direktorius įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

15. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

15.1. Žinoti (būti informuotam) apie vaiko asmens duomenų tvarkymą:

15.1.1. mokykla, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

15.1.2. mokykla duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su mokykloje tvarkomais vaiko asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

15.2. susipažinti su vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

15.2.1. jei mokiniui, vaiko tėvams (globėjams/rūpintojams) kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į mokyklos administraciją, pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

15.2.2. mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos; duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti vaiko asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES) 2016/679 nuostatų; jei tėvai (globėjai/rūpintojai), susipažinę su savo ir/ar vaiko asmens duomenimis nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į mokyklą, mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

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

15.4.1. tėvai (globėjai/rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi neprivalomi jų (tėvų (globėjų/rūpintojų)) ir vaikų asmens duomenys; nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant 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 suteikiama informacija apie neprivalomus tvarkyti asmens duomenis;

15.4.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, mokykla nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

## **VI SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

16. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti mokinių asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią

informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas (išskyrus atvejus, kai informacija vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas); pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

17. Mokykla direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas su šiomis Taisyklėmis supažindina duomenų subjektus: mokinius, kurių amžius mažiau kaip 16 metų, tėvus (globėjus/rūpintojus), gauna duomenų subjektų raštišką sutikimą apie leidimą mokyklai tvarkyti jų asmens duomenis ir užtikrina Taisyklių įgyvendinimą.

18. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

19. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, neteisėtam tvarkymui, nereikalingų kopijų darymo; jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

20. Darbuotojai, kurie automatiškai būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kur saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno slaptažodžius, keičiamus periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.); darbuotojas gali žinoti tik savo slaptažodį.

21. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

23. Darbuotojai, atsakingi už Taisyklėse nurodytų asmens duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą, privalo vykdyti Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

24. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia mokyklos direktoriui. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

25. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už mokinių asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

---

## ŠIAULIŲ LOGOPEDINĖ MOKYKLA

### SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, \_\_\_\_\_ sutinku, kad mokykla tvarkytų šiuos mano ir  
(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

mano sūnaus/dukters (globotinio) \_\_\_\_\_ asmens duomenis:  
(mokinio vardas, pavardė, klasė)

1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu – mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

2. Elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

3. Įvairių pažymėjimų, pažymų (pvz.: mokinio; apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas ir/ar gimimo data, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas.

4. Mokinių registro pildymo tikslu (vadovaujantis Mokinių registro nuostatais) – mokinio vardas, pavardė, gimimo data ir/ar asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas.

5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.

7. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai.

8. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė.

10. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa.

11. Mokinių pavėžėjimo apskaitos tvarkymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, banko sąskaitų numeriai.

12. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokiny.

13. Mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo mokyklos internetinėje svetainėje tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, atvaizdas.

14. Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais.

15. Mokinių patyčių tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo, fiksavimo priemones (pvz., telefonai, vaizdo kameros, fotoaparatai ir kt.);

16. Mokykloje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

16.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas ir/ar gimimo data, el. paštas, telefono Nr., klasė, lytis, atvaizdas, gyvenamosios vietos adresai, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

16.2. sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, neįgalumas;

16.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

16.4. mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresai.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

