

PATVIRTINTA  
Raseinių r.  
Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 13 d.  
įsakymu Nr. V<sub>1</sub>-143

## **RASEINIŲ R. BETYGALOS MAIRONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir (arba) automatinio būdu vidaus administravimo tikslais (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvėdybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimo, archyvavimo).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo“.

### **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

4. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

- 4.1. asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;
- 4.2. asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 4.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

4.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų

galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

5.1. Mokyklos, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.2. personalo valdymui;

5.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;

5.4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);

5.5. dokumentų valdymui;

5.6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

5.7. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

5.8. mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, klasės (mokinio) krepšelio paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, logopedo, psichologo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitai, Mokyklos veiklos viešinimui stenduose, interneto svetainėje, Facebook paskyroje.

6. Mokykloje personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būklę, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

7. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeimines

padėti, vaikų skaičių ir kt.

8. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų saugos tikslais darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Mokinių duomenys renkami:

10.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu – mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

10.2. Dienynų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

10.3. Įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.

10.4. Klasės (mokinio) krepšelio paskaičiavimo tikslu Mokykla:

10.4.1. privalomai tvarko šiuos duomenis: mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, Mokyklos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, pailgintos mokymosi dienos grupė, kurso kartojimas);

10.4.2. neprivalomai gali tvarkyti šiuos duomenis: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus. Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui.

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

10.6. Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.

10.7. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

10.8. Psichologo, socialinio pedagogo, logopedo darbo tikslais - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenama vieta, tėvų (globėjų) telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai.

10.9. Mokyklos veiklos viešinimui: mokinio ar darbuotojo atvaizdai, informacija apie laimėjimus įvairiuose renginiuose Mokiniai gali būti filmuojami ir fotografuojami tik tinkamai apsirengę; nuotraukos neturi žeminti vaiko garbės ir orumo, apie paskelbtą atvaizdą turi žinoti vaikai ir jų teisėti atstovai.

11. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

12. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

## **IV SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

13. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo).

14. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.).

15. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų – neįgaliųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

16. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

17. Mokinių duomenų rinkimo tvarka:

17.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių duomenų bazę (toliau – DB) įvedami iš Mokyklos pateiktų dokumentų mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

17.2. Duomenis į DB įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas – Duomenų bazių administratorius.

17.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildytas nustatytos formos anketas.

18. Šiame Tvarkos apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos asmens duomenis. Atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti:

18.1. Klasių vadovai elektroninių dienynų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninis paštas.

18.2. Neformaliojo švietimo vadovai organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė,

elektroninis paštas.

18.3. Vaiko gerovės komisija darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

18.4. Socialinis pedagogas, psichologas, logopedas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodas, elektroninis paštas.

18.5. Direktorius mokinių sutarčių sudarymo, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams Mokykloje atlikti – mokinio gimimo data, klasė, elektroninis paštas.

18.6. Ūkvedys – saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų asmens kodas, telefonas, elektroninis paštas.

18.7. Sekretorius – darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais – darbuotojo ir / ar mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pavardės, vardai, asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, gyvenamoji vieta, telefonai, elektroninis paštas.

18.8. Mokinius paruošę mokytojai, inžinierius- programuotojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – mokinių atvaizdus, informaciją apie laimėjimus renginiuose, siekiant informuoti apie Mokyklos pasiekimus.

18.9. Bibliotekininkas – knygų apskaitos tikslu mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai.

19. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų 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.

20. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nurodytą terminą. Kiti Mokykloje dirbančių ir dirbusių asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

## V SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

21. Duomenų bazių administratorius užtikrina, kad asmenų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams, mokiniams priimtina forma.

22. Mokyklos mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

22.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Mokykla, rinkdama asmens duomenis, privalo informuoti asmenis, kokius asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

22.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Asmuo turi teisę kreiptis į Mokyklos administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus asmeniui ši informacija pateikiama nemokamai.

22.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų įstatymų nuostatų;

22.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbdaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla privalo nedelsdama neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti asmenį, kuris kreipėsi apie duomenų tvarkymo sustabdymą..

22.5. Tvarkos aprašo 22 punkte nustatyta asmenų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, koku tikslu, koku būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija (kam ir kokiais tikslais teikiami asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant asmens teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į Mokyklos direktorių.

22.6. Asmenys, siekdami įgyvendinti 22.1–22.4 papunkčiuose nurodytas teises, privalo

Mokyklos direktoriui pateikti rašytinį prašymą (Toliau – Prašymas).

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

23. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

25. Mokykla 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, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

26. Mokykloje su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

27. Mokykla užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

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

29. Jei asmuo 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.

30. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko (jei tvarko) asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

31. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.

32. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro

kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

33. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Šis Tvarkos aprašas atnaujinamas (rengiamas naujas, keičiamas, papildomas) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

35. Mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas.

36. Šio Tvarkos aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

37. Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašo priedai:

1 priedas – Asmens sutikimas Vidaus administravimo, darbuotojų atrankos vykdymo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo, skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos, bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslais.

2 priedas – Tėvų sutikimas mokymo sutarčių apskaitos, dienynų pildymo, įvairių pažymėjimų, paskatinimų (padėkos, diplomai) išdavimo, mokinių duomenų registro administravimo tikslu, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslais.

3 priedas – Mokinio sutikimas mokymo sutarčių apskaitos, dienynų pildymo, įvairių pažymėjimų, paskatinimų (padėkos, diplomai) išdavimo, mokinių duomenų registro administravimo tikslu, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslais.

4 priedas – Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį.

5 priedas – Mokinio sutikimas apie informacijos apie mokinį ir nuotraukos/vaizdo medžiagos skelbimo.

---



Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašo  
1 priedas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ (AD) RINKIMO IR TVARKYMO

Aš, \_\_\_\_\_ sutinku, kad Raseinių r. Betygalos  
(darbuotojo vardas pavardė )

Maironio pagrindinė mokykla rinktų ir tvarkytų lentelėje sutikimu pažymėtus mano asmens duomenis (toliau trumpinama AD).

AD rinkimo ir tvarkymo tikslas	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų saugojimo terminas	Sutinku	Nesutinku
<b>Vidaus administravimo tikslu</b>	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitinės išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis,	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<p>gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (ne teistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai</p>			
<b>Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu</b>	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	<p>Praktikantų, kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinėje mokykloje asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės</p>	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį, buvusių darbdavių atsiliepimai (rekomendacijos)			
<b>Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu</b>	Darbuotojo sutikimas	Vardas pavardė, telefono numeris, elektroninis paštas	Iki darbo santykių su mokykla pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus darbo santykiams	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tikslu</b>	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Pagrindinei mokyklai skunda, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris,	5 (metai) nuo skundo ir pranešimo išnagrinėjimo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija			
<b>Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu</b>	Duomenų subjekto sutikimas	Darbuotojo vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas duomenų subjektas **	Iki darbo santykių su mokykla pabaigos, vėliau duomenys perkeliami ir saugomi kaip mokyklos metraštis pagal LR įstatymus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sutikimu/nesutikimu pažymėtų langelių skaičius (įrašyti skaičių)</b>					

**\*\*Įstatymai reglamentuojantys nuotraukos, portreto, vaizdo įrašo ar kitokio atvaizdo demonstravimą visuomenės informavimo priemonėse:**

*Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 straipsnio 1 dalis*, kad fizinio asmens nuotrauka (jos dalis), portretas ar kitoks atvaizdas gali būti atgaminti, parduodami, demonstruojami, spausdinami, taip pat pats asmuo gali būti fotografuojamas tik jo sutikimu.

*Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalis*, kad siekiant nepažeisti asmens teisių, apsaugoti jo garbę ir orumą, renkant ir viešai skelbiant informaciją draudžiama: filmuoti, fotografuoti ar daryti jo garso ir vaizdo įrašus be asmens sutikimo.

*Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22. straipsnio 2 dalis* numato, kad asmens sutikimo nereikia, jeigu fotografuojama viešoje vietoje. Tačiau asmens nuotraukos (jos dalies), padarytos šiais atvejais, negalima demonstruoti, atgaminti ar parduoti, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

**Informacija apie duomenų subjektą, kuri yra perduodama už Europos Ekonominės Erdvės ribų<sup>1</sup>:**

LinkedIn Corporation (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Google LLC (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Facebook, Inc (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Wix.com, Inc (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą).

<sup>1</sup> Europos Ekonominę Erdvę sudaro visos Europos Sąjungos valstybės narės bei Islandija, Lichtenšteinas ir Norvegija.

Remiantis aukščiau pateiktais įstatymais, darbuotojas bet kuriuo metu gali kreiptis į Mokyklos administraciją adresu Dubysos g. 10, Betygala, Raseinių r. tel. (8 428) 43 340, el. p. [info@betygalosmokykla.lt](mailto:info@betygalosmokykla.lt) dėl sutikimo atšaukimo ar asmeninių nuotraukų, vaizdo įrašų paskelbtų be jų sutikimo pašalinimo.

Mokyklos administracijai per 72 valandas nepašalinus pažeidimo, darbuotojas turi teisę dėl pažeidimo į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją <https://www.ada.lt/go.php/lit/Pranesimas-apie-duomeniu-saugumo-pazeidima-bdar/4>

Su pateikta informacija SUSIPAŽINAU

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašo  
2 priedas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ (AD) RINKIMO IR TVARKYMO

Aš, \_\_\_\_\_ sutinku, kad Raseinių r. Betygalos Maironio  
(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas pavardė )  
pagrindinė mokykla rinktų ir tvarkytų lentelėje sutikimu pažymėtus asmens duomenis (toliau  
trumpinama AD) apie mano nepilnametį sūnų/dukra, globotinį \_\_\_\_\_  
(vaiko vardas, pavardė)

AD rinkimo ir tvarkymo tikslas	Tvarkomi duomenys	AD saugojimo terminas	Sutinku	Nesutinku
<b>Mokymo sutarčių apskaitos tikslu</b>	Mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai	Saugojimo terminas nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dienynų pildymo tikslu</b>	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, asmens bylos numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresas. <i>Elektroniniame dienyne tvarkomi ypatingi mokinio asmens duomenys: sveikatos duomenys, atleidimai nuo kūno kultūros specialieji mokinio mokymosi poreikiai.</i>	Saugojimo terminas nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Įvairių pažymėjimų, atestatų, paskatinimų (padėkos, diplomai) išdavimo tikslu</b>	Mokinio vardas pavardė, gimimo data, asmens kodas, klasė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio nuotrauka (naudojama išduodant mokinio pažymėjimą)	Saugojimo terminas nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Klasės krepšelio ir mokinių duomenų registro administravimo tikslu</b>	<p>- <b>privalomi duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data lytis, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, , klasė, mokslo metai, pailgintos mokymosi dienos grupė, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, neformaliojo švietimo programų pasirinkimai, pilietybė.</p> <p>- <b>papildomi duomenys:</b> adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai pavardės, adresas, elektroninis paštas, telefono numeriai, socialiai remtinai/ remiamas, dorinio ugdymo pasirinkimai, informacija jei vaikas našlaitis.</p> <p>- <b>ypatingi mokinio asmens duomenys:</b> sveikatos duomenys, specialieji mokymosi poreikiai, sutrikimai.</p>	Saugojimo terminas nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu</b>	<p>- mokinio vardas pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, klasė, mokslo metai.</p> <p>- Šiuo tikslu tvarkomi ypatingi asmens duomenys</p>	Saugojimo terminas nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

\*\*Įstatymai reglamentuojantys vaiko nuotraukos, portreto, vaizdo įrašo ar kitokio atvaizdo demonstravimą visuomenės informavimo priemonėse:

*Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 straipsnio 1 dalis*, kad fizinio asmens nuotrauka (jos dalis), portretas ar kitoks atvaizdas gali būti atgaminti, parduodami, demonstruojami, spausdinami, taip pat pats asmuo gali būti fotografuojamas tik jo sutikimu. Jei asmuo yra nepilnametis – tai jo tėvai (globėjai rūpintojai) gali spręsti dėl sutikimo naudoti asmens atvaizdą.

*Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalis*, kad siekiant nepažeisti asmens teisių, apsaugoti jo garbę ir orumą, renkant ir viešai skelbiant informaciją draudžiama: filmuoti, fotografuoti vaiką ar daryti jo garso ir vaizdo įrašus be nors vieno iš tėvų (globėjų rūpintojų) ir paties vaiko sutikimo. Draudžiama naudoti vaikų fotografijas, garso ar vaizdo įrašus erotinio, pornografinio ir smurtinio pobūdžio informacijose.

*Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22. straipsnio 2 dalis* numato, kad asmens sutikimo nereikia, jeigu fotografuojama viešoje vietoje. Tačiau asmens nuotraukos (jos dalies), padarytos šiais atvejais, negalima demonstruoti, atgaminti ar parduoti, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

*Jungtinių Tautų Vaiko teisių apsaugos konvencijos 18 straipsnio 1 dalyje, Lietuvos Respublikos Konstitucijos 38 straipsnio 6 dalyje, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.155, 3.165 straipsniuose, Lietuvos Respublikos vaiko teisių pagrindų įstatymo 3 straipsnyje*, įtvirtinta principinė vaiko teisių apsaugos nuostata, numatanti, kad būtent tėvai pirmiausia privalo užtikrinti vaikų teises ir interesus – auklėti savo vaikus, rūpintis savo vaikų sveikata, jų dvasiniu ir moraliniu ugdymu. Tėvai, atlikdami šias pareigas, turi pirmumo teisę prieš kitus asmenis. Todėl pagrindinė pareiga gimti žiniasklaidos veikloje pažeistas vaikų teises ir interesus tenka tėvams (globėjams rūpintojams).

### **Informacija apie duomenų subjektą, kuri yra perduodama už Europos Ekonominės Erdvės ribų<sup>1</sup>:**

LinkedIn Corporation (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Google LLC (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Facebook, Inc (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Wix.com, Inc (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą).

<sup>1</sup> Europos Ekonominę Erdvę sudaro visos Europos Sąjungos valstybės narės bei Islandija, Lichtenšteinas ir Norvegija.

**Remiantis aukščiau pateiktais įstatymais, vaikų tėvai (globėjai rūpintojai) bet kuriuo metu gali kreiptis į Mokyklos administraciją adresu Dubysos g. 10, Betygalos mstl., Raseinių r., tel. (8 428) 43 340, el. p. [info@betygalosmokykla.lt](mailto:info@betygalosmokykla.lt) dėl sutikimo atšaukimo ar asmeninių nuotraukų, vaido įrašų paskelbtų be jų sutikimo pašalinimo.**

**Mokyklos administracijai per 72 valandas nepašalinus pažeidimo, mokinio tėvai (globėjai rūpintojai) turi teisę dėl pažeidimo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją <https://www.ada.lt/go.php/lit/Pranesimas-apie-duomenu-saugumo-pazeidima-bdar/4>**

Su pateikta informacija SUSIPAŽINAU

---

(sutikimą pildžiusio tėvo (globėjo rūpintojo) vardas, pavardė, parašas)

Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašo  
3 priedas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ (AD) RINKIMO IR TVARKYMO

Aš, \_\_\_\_\_ sutinku, kad Raseinių r. Betygalos Maironio  
(mokinio vardas pavardė )  
pagrindinė mokykla rinktų ir tvarkytų lentelėje sutikimu pažymėtus asmens duomenis (toliau trumpinama AD)

AD rinkimo ir tvarkymo tikslas	Tvarkomi duomenys	AD saugojimo terminas	Sutinku	Nesutinku
<b>Mokymo sutarčių apskaitos tikslu</b>	Mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai	Saugojimo terminas nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dienynų pildymo tikslu</b>	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, asmens bylos numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresas. <i>Elektroniniame dienyne tvarkomi ypatingi mokinio asmens duomenys: sveikatos duomenys, atleidimai nuo kūno kultūros specialieji mokinio mokymosi poreikiai.</i>	Saugojimo terminas nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Įvairių pažymėjimų, paskatinimų (padėkos, diplomai) išdavimo tikslu</b>	Mokinio vardas pavardė, gimimo data, asmens kodas, klasė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio nuotrauka (naudojama išduodant mokinio pažymėjimą)	Saugojimo terminas nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Klasės krepšelio ir mokinių duomenų registro administravimo tikslu</b>	<p>- <b>privalomi duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data lytis, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, klasė, mokslo metai, pailgintos mokymosi dienos grupė, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, neformaliojo švietimo programų pasirinkimai, pilietybė.</p> <p>- <b>papildomi duomenys:</b> adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai pavardės, adresas, elektroninis paštas, telefono numeriai, socialiai remtinai/ remiamas, dorinio ugdymo pasirinkimai, informacija jei vaikas našlaitis.</p> <p>- <b>ypatingi mokinio asmens duomenys:</b> sveikatos duomenys, specialieji mokymosi poreikiai, sutrikimai.</p>	Saugojimo terminas nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu</b>	<p>- mokinio vardas pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, klasė, mokslo metai.</p> <p>- Šiuo tikslu tvarkomi ypatingi asmens duomenys</p>	Saugojimo terminas nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

\*\*Įstatymai reglamentuojantys vaiko nuotraukos, portreto, vaizdo įrašo ar kitokio atvaizdo demonstravimą visuomenės informavimo priemonėse:

*Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 straipsnio 1 dalis*, kad fizinio asmens nuotrauka (jos dalis), portretas ar kitoks atvaizdas gali būti atgaminti, parduodami, demonstruojami, spausdinami, taip pat pats asmuo gali būti fotografuojamas tik jo sutikimu. Jei asmuo yra nepilnametis – tai jo tėvai (globėjai rūpintojai) gali spręsti dėl sutikimo naudoti asmens atvaizdą.

*Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalis*, kad siekiant nepažeisti asmens teisių, apsaugoti jo garbę ir orumą, renkant ir viešai skelbiant informaciją draudžiama: filmuoti, fotografuoti vaiką ar daryti jo garso ir vaizdo įrašus be nors vieno iš tėvų (globėjų rūpintojų) ir paties vaiko sutikimo. Draudžiama naudoti vaikų fotografijas, garso ar vaizdo įrašus erotinio, pornografinio ir smurtinio pobūdžio informacijose.

*Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22. straipsnio 2 dalis* numato, kad asmens sutikimo nereikia, jeigu fotografuojama viešoje vietoje. Tačiau asmens nuotraukos (jos dalies), padarytos šiais atvejais, negalima demonstruoti, atgaminti ar parduoti, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

*Jungtinių Tautų Vaiko teisių apsaugos konvencijos 18 straipsnio 1 dalyje, Lietuvos Respublikos Konstitucijos 38 straipsnio 6 dalyje, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.155, 3.165 straipsniuose, Lietuvos Respublikos vaiko teisių pagrindų įstatymo 3 straipsnyje*, įtvirtinta principinė vaiko teisių apsaugos nuostata, numatanti, kad būtent tėvai pirmiausia privalo užtikrinti vaikų teises ir interesus – auklėti savo vaikus, rūpintis savo vaikų sveikata, jų dvasiniu ir moraliniu ugdymu. Tėvai, atlikdami šias pareigas, turi pirmumo teisę prieš kitus asmenis. Todėl pagrindinė pareiga gimti žiniasklaidos veikloje pažeistas vaikų teises ir interesus tenka tėvams (globėjams rūpintojams).

**Informacija apie duomenų subjektą, kuri yra perduodama už Europos Ekonominės Erdvės ribų<sup>1</sup>:**

LinkedIn Corporation (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Google LLC (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Facebook, Inc (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Wix.com, Inc (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą).

<sup>1</sup> Europos Ekonominę Erdvę sudaro visos Europos Sąjungos valstybės narės bei Islandija, Lichtenšteinas ir Norvegija.

**Remiantis aukščiau pateiktais įstatymais, vaikų tėvai (globėjai rūpintojai) bet kuriuo metu gali kreiptis į Mokyklos administraciją adresu Dubysos g. 10, Betygala, Raseinių r., tel. (8 428) 43 340, el. p. [info@betygalosmokykla.lt](mailto:info@betygalosmokykla.lt) dėl sutikimo atšaukimo ar asmeninių nuotraukų, vaido įrašų paskelbtų be jų sutikimo pašalinimo.**

**Mokyklos administracijai per 72 valandas nepašalinus pažeidimo, mokinio tėvai (globėjai rūpintojai) turi teisę dėl pažeidimo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją <https://www.ada.lt/go.php/lit/Pranesimas-apie-duomenu-saugumo-pazeidima-bdar/4>**

Su pateikta informacija SUSIPAŽINAU

---

(sutikimą pildžiusio mokinio vardas, pavardė, parašas)

Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašo  
4 priedas

**ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)

Betygala

(sudarymo vieta)

Aš \_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

1. **Pripažįstu**, kad dirbdamas Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinėje mokykloje ir vykdydamas (-a) savo pareigas, galiu sužinoti ir gauti darbuotojų, praktikantų, kandidatų ir darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jų šeimos narių ir kitų duomenų subjektų (fizinių asmenų) asmens duomenis.

2. **Patvirtinu**, kad man yra žinomi 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 (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

3. **Pasižadu:**

3.1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą mano pareigų Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinėje mokykloje vykdymo laiką ir pasibaigus mano ir Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

3.2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti;

3.3. Tvarkyti tikslus asmens duomenis ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslus ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

3.4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).

3.5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

3.6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

3.7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos viduje, tiek už jos ribų.

3.8. Informuoti Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos direktorių apie kiekvieną įtartina situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3.9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

3.10. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

4. **Suprantu**, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašo  
5 priedas

---

(vardas, pavardė, klasė)

**Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinė mokykla**

Kodas: 190104925

Adresas: Dubysos g. 10, Betygalos mstl., Raseinių r.

**SUTIKIMAS DĖL INFORMACIJOS APIE MANE, MANO NUOTRAUKOS/VAIZDO MEDŽIAGOS  
SKELBIMO<sup>1</sup>**

---

(data)

Aš, \_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

1. **Sutinku/ Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:**

bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos internetiniame puslapyje <http://betygalosgimnazija.lt>, socialinio tinklo Facebook paskyroje/ skelbimų lentoje būtų paskelbti šie mano asmens duomenys:

---

---

---

[nurodyti tuos duomenis, dėl kurių prašomas Duomenų subjekto sutikimas, pavyzdžiui, vardas, pavardė, informacija apie pasiekimus, dalyvavimas renginyje, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas].

2. Šis Sutikimas galioja nuo pasirašymo dienos iki mokymosi sutarties pasibaigimo dienos.

3. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą Sutikimą bet kuriuo metu informuodamas apie tai Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos administraciją raštu.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)