

*Forma patvirtinta*

Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos  
direktoriaus pavaduotojos, laikinai einančios direktoriaus  
pareigas 2018 m. liepos 9 d.  
įsakymu Nr. V-80

Mokymo (si) sutarties  
pagal pradinio ugdymo programą  
2012 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V-1  
priedas

## ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS

2018 m. rugsėjo 4 d.  
Joniškis

\_\_\_\_\_ (toliau – Duomenų  
subjektas)

(Mokinio vardas, pavardė, gimimo data)

Atstovaujamas tėvų (globėjų, rūpintojų)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, adresas, telefonas)

ir Mato Slančiausko progimnazija (toliau – Duomenų tvarkytojas), atstovaujama direktoriaus pavaduotojos, laikinai einančios direktorės pareigas Violetos Zigmantienės, sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas):

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenys Progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, dienynų, informacinių sistemų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, mokinio (klasės) krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, psichologo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, logopedo darbo organizavimo ir vykdymo, bendruomenės narių sveikatos patikrinimo organizavimo, progimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimo, personalo tvarkymo programų vykdymo, pradinio ir pagrindinio ugdymo Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformalaus švietimo užsiėmimų organizavimo ( išvykų, kelionių, ekskursijų, renginių), mokinių pavėžėjimo organizavimo, stebėjimo vaizdo kameromis vykdymo, mokinių ir mokytojų registro duomenų tvarkymo ir saugojimo, buhalterinės apskaitos vykdymo, bibliotekos veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, progimnazijos nelankančių mokinių apskaitos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, progimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės progimnazijoje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus progimnazijos turto saugumo užtikrinimo.

2. Duomenys progimnazijoje renkami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (su vėlesniais pakeitimais) (toliau – ADTAĮ), progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patalpintomis progimnazijos internetinėje svetainėje ([slanciauskas.lt](http://slanciauskas.lt)) bei šiuo susitarimu.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

### III SKYRIUS SUSITARIMO OBJEKTAS

4. Duomenų tvarkymas šio susitarimo 1 skyriaus 1 punkte ir 5 skyriaus 10 punkte numatytais tikslais.

5. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), kaip duomenų subjekto atstovai, įgalioja Progimnaziją, kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti duomenų subjekto duomenis.

6. Duomenų subjekto atstovai sutinka, kad progimnazija tvarkytų mokinio asmens duomenis mokinio mokymosi progimnazijoje laikotarpiu \_\_\_\_\_.

(duomenų subjekto parašas)

7. Progimnazija, kaip duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš duomenų subjekto duomenis tvarkyti, laikantis visų šiame Susitarime nurodytų tvarkų.

### IV SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI

8. Progimnazija yra savo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) Duomenų valdytoja ir Duomenų tvarkytoja.

9. Mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) yra duomenų subjektai ir teikėjai.

## V SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

**10. Mokinių duomenys:** vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono numeris; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; klasė; mokinio bylos numeris mokykloje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); foto nuotrauka; programos kurso kartojimas; užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokytis); mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau (neakivaizdiniu būdu; mokosi savarankiškai); patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); užsienio kalbos, kurių mokins mokosi (I užsienio kalba; II užsienio kalba; III užsienio kalba); dorinis ugdymas (tikyba arba etika); gyvena vaikų globos namuose; gauna nemokamą ir/ar mokamą maitinimą; nemokamo ir/ar mokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją); sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; ligos kodas); mokymosi stilius.

**11. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys:** vardas, pavardė; gimimo data; el. paštas; telefono numeris; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos.

### **12. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:**

12.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

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

12.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

12.4. Mokinių registro tvarkymo tikslu: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); vaiko statusas; išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas; mokinio bylos numeris mokykloje, kurioje mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje;

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

12.6. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo bei pradinio ugdymo (2, 4 kl.), pagrindinio ugdymo (6, 8 kl.), pradinio ugdymo mokinio pasiekimo aprašo rengimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė;

12.7. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė;

12.8. nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė;

12.9. nelankančių mokinių apskaitos tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas / gimimo data;

12.10. 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 mokins;

12.11. saugumo ir prevencijos, stebėjimo vaizdo kameromis vykdymo tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo kabinete (direktoriaus kabinete), susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, užtikrinant mokinių saugumą, sveikatą, jų turtą, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms;

12.12. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu: mokinio pažymėjimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimų (kodas 2055), pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų (kodas 1701), pažymėjimų (kodas 2058), pradinio išsilavinimo pažymėjimų (kodas 1001) – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, originalas / dublikatas, progimnazijos baigimo data;

12.13. Progimnazija gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais: mokinių bylų archyvo tvarkymas, bibliotekos darbo organizavimas, bendruomenės narių sveikatos patikrinimas, progimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimas, buhalterinės apskaitos vykdymas, pavėžėjimo organizavimas.

## VI SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

### **13. Progimnazija įsipareigoja:**

13.1. laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai;

13.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

13.3. duomenis saugoti ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;

13.4. duomenis teikti tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį). Progimnazija pati atsakingai sprendžia kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja. Progimnazija bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdama užtikrinti vaiko gerovę, saugumą progimnazijoje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie progimnazijoje vykdomą veiklą;

13.5. duomenis teikti elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti progimnazijos paslaugų teikimą;

13.6. neatlygintinai teikti duomenis Duomenų subjektui, kurio duomenys tvarkomi progimnazijoje, susipažinimo tikslu pagal jo raštišką pareikalavimą kartą per kalendorinius metus.

13.7. paskirti duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., klasių vadovai, dalyko mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, neformalaus švietimo užsiėmimų mokytojai, pailgintos mokymosi dienos grupės pedagogai, progimnazijos administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo susitarimu nustatyta apimtimi;

13.8. užtikrinti, kad Progimnazijos darbuotojai, įgalioti dirbti su Duomenimis, jų neatskleistų tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su duomenimis.

**14. Duomenų subjektas įsipareigoja:**

14.1. pateikti progimnazijai teisingus, tikslius ir išsamius duomenis;

14.2. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti progimnaziją apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

**VII SKYRIUS  
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

**15. Duomenų subjektas turi teisę:**

15.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų duomenų tvarkymu;

15.2. gauti nemokamą informaciją vieną kartą per metus apie duomenų tvarkymą;

15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAJ nuostatų;

15.4. nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri asmens duomenys;

15.4.1. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

15.4.2. kai reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei Duomenų subjekto interesai nėra svarbesni;

15.5. teikti prašymą dėl tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo progimnazijoje. Duomenų tvarkytojas nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

**VIII SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki jo nutraukimo ir/ar mokymosi sutarties nutraukimo.

17. Jeigu Duomenų tvarkytojas nesilaiko šiame susitarime išdėstytų įsipareigojimų, Duomenų subjektas gali sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, kol ginčas bus išspręstas arba Susitarimas bus nutrauktas, apie tai informavęs raštu prieš 5 (penkias) darbo dienas.

18. Jeigu Duomenų subjektas nesilaiko šiame Susitarime išdėstytų įsipareigojimų arba atsisako teikti privalomus tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas gali sustabdyti savo teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugų teikimas nutrauktas.

19. Visi Susitarimo pakeitimai ir papildymai įforminami raštu ir įsigalioja nuo jų pasirašymo Šalių atstovų dienos bei laikomi neatskiriamomis Susitarimo dalimis.

20. Visi ginčai, kylantys iš šio Susitarimo sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčas gali būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

21. Susitarimas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

**22. Šalys patvirtina, kad Susitarimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jų tikslus ir išreiškia jų valią, pasirašė aukščiau nurodyta data.**

**Šalių parašai:**

**Duomenų tvarkytojas**

Mato Slančiausko progimnazija

Įm. kodas 190565235

Pašvitinio g. 19, Joniškis

Tel. (8 426) 611 50

El. p. m.s.progimnazija@slanciauskas.lt

**Duomenų subjektas**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Mokinio tėvų (globėjų / rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

**Direktorius pavaduotoja ugdymui  
laikintai einanti direktorės pareigas,  
Violeta Zigmantienė**

\_\_\_\_\_  
(parašas)