

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 6 d. įsakymu Nr. 247 (1.3)

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas** - reglamentuoti mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų), kurių duomenis tvarko Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras (toliau – Centras) asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. **Pagrindinės Tvarkoje vartojamos sąvokos:**

2.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

2.2. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas.

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas (toliau – duomenų tvarkymas)** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

2.4. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio, vaizdo stebėjimo sistemos priežiūros paslaugos tiekėjas ir pan.

2.5. **Duomenų valdytojas (toliau – Centras) – Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras, 140199874, Taikos pr. 67, Klaipėda.**

2.6. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus 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.

2.7. **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. Pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2.8. **Specialių kategorijų asmens duomenys** - asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.9. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** - Centro vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

2.10. **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.

2.11. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** - duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

2.12. **Interneto svetainė** - Centro svetainė, kurioje yra pristatoma Centro veikla.

2.13. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** - tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

2.14. **Duomenų bazė** - yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2.15. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

3. Kitos, aukščiau nenurodytos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

4. Tvarka taikoma tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: mokinių bylas ir kita.

5. Tvarka privaloma visiems Centre pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Centre asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

6.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

6.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis (**tikslo apribojimo principas**); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Centro darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Centre lokaliniame teisės akte arba Centro vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Centro darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

6.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

6.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prareikusi atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsizvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (**tikslumo principas**);

6.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

6.6. Tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);

6.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (**atskaitomybės principas**).

7. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Centro vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

8. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkomų asmens duomenų apimties ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas (Tvarkos priedas Nr. 1).

9. Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Centro veiklą ir pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Centro internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje ir pan. Tėvai sutikimą išreiškia raštiškai pagal Centro nustatytą sutikimo formą (Tvarkos priedas Nr. 2). Visi mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

10. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

11. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

12. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriama:

12.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

12.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

13. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

14. Asmens duomenų perdavimas Centro viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

15. Centro tvarkomus asmens duomenis, Centras gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Centro pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

16. Asmens duomenys Centro gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Centras gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia

Centrai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Centro vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Centro nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Centras pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

IV SKYRIUS ORGANIZACINIŲ IR TECHNINIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ

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

18. Informacija apie organizacines ir technines priemones taikomas Centre skelbiama Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

19. Centras užtikrina duomenų subjektų teisių, įtvirtintų BDAR įgyvendinimą.

20. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą Centre skelbiama Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkoje.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

21. Centre yra paskirtas Pareigūnas.

22. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Centro interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai su Tvarka bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Tvarkoje nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, įgaliotą tvarkyti asmens duomenis, jis su Tvarka privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

24. Šioje Tvarkoje esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Centro veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujama Tvarka. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Tvarkos ir kitų Centro vidaus dokumentų, turi būti vadovaujama Tvarkos nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Tvarkoje, turi būti taikomi kiti Centro vidaus dokumentai.

25. Centro darbuotojai, pažeidę Tvarką, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Tvarka yra peržiūrima ir atnaujinama.

27. Tvarka skelbiama Centro interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

28. Tvarkos priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šios Tvarkos dalimi.

**MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI,
APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI**

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|---------------------------------------|---|--|--|--|---|
| Mokymo dalies administratorė (pirminio mokymo) | Mokymo sutarčių sudarymas ir apskaita | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Švietimo įstatymas, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas. | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Sutarties sudarymo data, numeris. | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. |
| Transporto skyriaus mokymo dalies administratorė | Mokymo sutarčių sudarymas ir apskaita | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | LTSA Vairuotojų mokymo tvarkos aprašas Švietimo įstatymas, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta pagrindinio, vidurinio ugdymo, profesinio | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Varuotojo pažymėjimo numeris, data, turimos kategorijos. Pažyma apie išlaikytą teorijos egzaminą, data, | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą, VĮ Regitra prie LR Vidaus reikalų ministerijos, Lietuvos transporto saugos administracija prie Valstybinės kelių | 3 metai po sutarties pabaigimo |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|--|---|--|---|--|---|
| | | | mokymo mokymo programą sutartis | numeris. Vairuotojo sveikatos pažymoje pateikta info apie galimas mokymo programas. Mokinio dokumentinė nuotrauka. Sutarties sudarymo data, numeris, vieta. | transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos | |
| Tęstinio mokymo skyriaus mokymo dalies administratorė | Mokymo sutarčių sudarymas ir apskaita | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Švietimo įstatymas, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta pagrindinio, vidurinio ugdymo, profesinio mokymo mokymo programą sutartis | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Sutarties sudarymo data, numeris. | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. 10 metų (po sutarties galiojimo pabaigos) |
| Mokymo dalies administratorė (pirminio mokymo) | Mokinių asmens bylų tvarkymas (vidaus administravimas) | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | | Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai | Informacija neteikiama | Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|--|--|---|--|--|---|
| | | | | | | nurodymu. |
| Tęstinio mokymo skyriaus mokymo dalies administratorė | Mokinių asmens bylų tvarkymas (vidaus administravimas) | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | | Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai | Informacija neteikiama | Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) 10 metų (po sutarties galiojimo pabaigos) kompetentingos institucijos nurodymu. |
| Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėja; Psichologas; Socialinis darbuotojas | Profesinės reabilitacijos dalyvių bylų tvarkymas | Profesinės reabilitacijos dalyviai, suinteresuotos šalys | Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymai; Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai; Centro direktoriaus patvirtinta Profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo tvarka. | Profesinės reabilitacijos dalyvio vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji nuolatinė vieta, mobilus telefono numeris, el. pašto adresas, suinteresuotos šalies (asmens atstovas, statusas) vardas, mob. telefonas). Profesinės reabilitacijos dalyvio išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įgyta specialybė, diplomo numeris, išdavimo data ir vieta. Profesinės reabilitacijos dalyvio neįgalumo ir darbingumo lygis, darbo pobūdis ir sąlygos. Sutarčių sudarymo data, | Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, atstovams teisės aktų nustatyta tvarka. | Dalyvavimo profesinės reabilitacijos programoje Centre laikotarpiu, duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|---------------------------------|---|---|---|--|---|
| | | | | <p>numeris, vieta, sutarties galiojimo terminas. Profesinės reabilitacijos pažymėjimo serija, išdavimo data, registracijos numeris, profesinės reabilitacijos eiga. Individualios profesinės reabilitacijos programos pradžia, pabaiga, profesinės reabilitacijos pirminio pažymėjimo išdavimo data, siuntimo išdavimo data, programos trukmė dienomis, paslaugos ir teikiamų paslaugų aprašymas. Profesinės reabilitacijos programoje dalyvaujančio asmens mėnesio lankomumo, maitinimo, apgyvendinimo apskaita, asmens užsiėmimų laiko tvarkaraščiai. Informacija apie pateiktus prašymus, sutikimus jų atšaukimą, programos sustabdymą, pratęsimą.</p> | | |
| Mokymo dalies administratorė (pirminio mokymo) | Mokinių registro pildymas | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai | Specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | Mokymosi Centre laikotarpiu; Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|---------------------------------|---|--|--|--|--|
| | | | | užsienio kalbos, pavežėjimas į mokyklą, duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas; pasirinkti laikyti ir laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai, brandos egzaminai, metiniai dalykų įvertinimai brandos atestatams, profesinio mokymo diplomams. | | koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. |
| Transporto skyriaus mokymo dalies administratorė | Mokinių registro pildymas | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai. | Mokinio: asmens kodas (gimimo data ir lytis); vardas (vardai), pavardė (pavardės); pilietybė | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | Mokymosi Centre laikotarpiu; Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. |
| Tęstinio mokymo skyriaus mokymo dalies administratorė | Mokinių registro pildymas | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai | Mokinio: asmens kodas (gimimo data ir lytis); vardas (vardai), pavardė (pavardės); pilietybė, jos suteikimo data (jeigu yra); deklaruotos | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų | Mokymosi Centre laikotarpiu; Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------|---|----------------------------------|---|
| | | | | gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba (-os); mirties data (jeigu yra). Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų), jeigu mokiniui nėra 18 metų: vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresas; valstybės ir mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, baigta visa švietimo programa ar jos dalis, pavadinimas, mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jeigu yra); kiti duomenys: asmens nurodytas našlaičio tipas (jei nurodyta, pateikti dokumentai); leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokyti, gyventi), jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), | gavimo tikslą | saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|----------------------------------|----------------------------------|---|---|----------------------------------|--|
| | | | | užsienio kalbos, mokymas namie dėl ligos ar patologinės būklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę); pavežėjimas į mokyklą, patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data (jeigu patyrė); duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas; pasirinkti laikyti ir laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai, brandos egzaminai, atitinkamo dalyko pusmečio įvertinimai (jei rinkosi) | | |
| Mokymo dalies administratorė (pirminio mokymo) | Mokinio pažymėjimo išdavimas | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas | Pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka, klasė/grupė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas; apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data | Informacija neteikiama | Mokymosi Centre laikotarpiu; žurnalai – 10 metų |
| Gimnazijos skyriaus vedėja | Elektroninio dienyno pildymas ir | Mokiniai ir jų tėvai, mokytojai, | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Dienynų | Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, pastabos, | Informacija neteikiama | Pildoma kiekvienais mokslo metais: Dienynai (elektroninė laikmena) - |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|--|---|---|--|---|--|
| | saugojimas | vadovybė ir specialistai (socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) | sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai | pagyrimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą, PUPP, brandos egzaminų rezultatai, asmens bylos numeris. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas Elektroniniame dienyne tvarkomi ypatingi mokinio asmens duomenys: sveikatos duomenys, atleidimai nuo kūno kultūros, specialieji mokinio mokymosi poreikiai | | saugomi 10 metų; Mokinių mokymo ir pasiekimų apskaitos suvestinės (popierinė forma) saugomos 75 metus. |
| Mokymo dalies administratorė (pirminio mokymo) | Pagrindinio ugdymo pažymėjimų, brandos atestatų, profesinio mokymo diplomų išdavimas ir apskaita | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas | Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardė), asmens kodas arba gimimo data, klasė/grupė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, mokiniai dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, PUPP įvertinimai, brandos egzaminų įvertinimai, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija - Centro | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą, padėkas inicijuojančių organizacijų atstovams | Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas, Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalas - 50 metų |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|---|------------------------|--|---|---|---|
| | | | | direktoriaus įsakymo data ir numeris | | |
| Transporto skyriaus mokymo dalies administratorė | Įvairių pažymėjimų, profesinio mokymo diplomų išdavimas | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas GPMC direktoriaus įsakymas dėl išsilavinimo dokumentų dublikatų, mokinio pažymėjimų ir pažymų išdavimo tvarkos aprašo tvirtinimo. LTSA Vairuotojų mokymo tvarkos aprašas | Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardė), asmens kodas arba gimimo data, programos pavadinimas, mokomieji dalykai, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, apimtis valandomis, Centro direktoriaus įsakymo data ir numeris, kurso baigimo protokolo data, numeris | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą, VĮ Regitra, Lietuvos transporto saugos agentūra | Sveikatos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos pažymėjimų registras P5 – 5 metai Formalaus mokymo pažymėjimų apskaitos knyga (skaitmeninėje laikmenoje) – 50 metų Išduotų pažymėjimų, diplomų apskaitos dokumentai (apskaitos lapai) – 10 metų |
| Tęstinio mokymo skyriaus mokymo dalies administratorė | Įvairių pažymėjimų, atestatų, paskatinimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelio lankymą ir kt.) išdavimas ir apskaita | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas | Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardė), asmens kodas arba gimimo data, klasė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio nuotrauka (naudojama išduodant mokinio pažymėjimą), mokomieji dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, PUPP įvertinimai, brandos egzaminų įvertinimai, | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą, padėkas inicijuojančių organizacijų atstovams | Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas, Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalas - 50 metų |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|---|------------------------|--|---|---|--|
| | | | | perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija - Centro direktoriaus įsakymo data ir numeris | | |
| Gimnazijos skyriaus vedėja | Įvairių pažymėjimų, atestatų, paskatinimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelio lankymą ir kt.) išdavimas ir apskaita | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas | Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardė), asmens kodas arba gimimo data, klasė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio nuotrauka (naudojama išduodant mokinio pažymėjimą), mokybiniai dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, PUPP įvertinimai, brandos egzaminų įvertinimai, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija - Centro direktoriaus įsakymo data ir numeris | Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą, padėkas inicijuojančių organizacijų atstovams | Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas, Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalas - 50 metų |
| Mokymo dalies administratorė (pirminio mokymo) | Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Centre, tam tikro laikotarpio mokymosi | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, | Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys | Informacija neteikiama | Išduotų pažymų kopijos bei siunčiamų dokumentų registras - 5 metus |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|---|------------------------|--|---|--|--|
| | dalykus ir jų vertinimus, išdavimas | | Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro ugdymo planas, kiti vidaus dokumentai | valandomis (jei reikia), programos baigimo data | | |
| Transporto skyriaus mokymo dalies administratorė | Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Centre, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimas | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro ugdymo planas, kiti vidaus dokumentai | 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 | Įstaigoms, asmenims pagal raštišką prašymą | Išduotų pažymų kopijos bei registras - 5 metus |
| Tęstinio mokymo skyriaus mokymo dalies administratorė | Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Centre, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimas | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro ugdymo planas, kiti vidaus dokumentai | 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 | Informacija neteikiama | Išduotų pažymų kopijos bei registras - 5 metus |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|--|--|--|---|--|---|
| Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėja | Pateikti informaciją apie profesinės reabilitacijos dalyvių dalyvavimą profesinės reabilitacijos programoje, jos eigą, trukmę, sustabdymą, pratęsimą, baigimą ir kt. | Profesinės reabilitacijos dalyviai, (kiti įstatyminiai atstovai) | Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymai; Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai. Kiti dokumentai, kuriuos Centra įpareigoja tvarkyti įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. | Profesinės reabilitacijos dalyvio vardas, pavardė, gimimo data, dalyvavimo profesinės reabilitacijos programoje pradžia, pabaiga, nedalyvavimo profesinės reabilitacijos programoje priežastis, pasiekta pažanga. | Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Sveikatos apsaugos ministerijų atstovai teisės aktų nustatyta tvarka. | Dalyvavimo profesinės reabilitacijos programoje Centre laikotarpiu, duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. |
| Transporto skyriaus mokymo dalies administratorė | Mokinių pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimas ir vykdymas | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir vykdymo tvarkos aprašas, LTSA Vairuotojų mokymo tvarkos aprašas | Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, mokslo metai, surinktų taškų skaičius, įvertinimai | Lietuvos vairuotojų rengimo įstaigų asociacija, Šiaulių prekybos pramonės ir amatų rūmai, LTSA, VĮ Regitra | Mokinių sąrašai - vykdymo metu, Vairuotojų kurso baigimo protokolai ir jų registras (VV) - 75 metų |
| Gimnazijos skyriaus vedėja | Mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimas | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Pagrindinio ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, | Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, mokslo metai, surinktų taškų skaičius, įvertinimai | Nacionalinis egzaminų centras | Mokinių sąrašai - vykdymo metu, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo darbai - 1 metus po patikrinimų vykdymo pabaigos, protokolai - 50 metų |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|--|---|---|---|--|---|
| | | | Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu patvirtintos vykdymo instrukcijos, kiti teisės aktai | | | |
| Gimnazijos skyriaus vedėja | Neformalusis mokinių švietimo organizavimas | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai | Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, neformaliojo švietimo dalykai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys | Savivaldybės ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | Duomenys tvarkomi kiekvienais mokslo metais elektroniniame dienyne. Dienynai (elektroninė laikmena) - saugomi 10 metų |
| Gimnazijos skyriaus vedėja; Mokymo dalies administratorė (pirminio mokymo) | Brandos egzaminų organizavimas ir vykdymas | Mokiniai | Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, NEC direktoriaus įsakymu patvirtintos brandos egzaminų vykdymo instrukcijos. | Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokomoji kalba, mokymo programa, pasirinkti egzaminai, atitinkamų dalykų pusmečio įvertinimai, egzaminų įvertinimai; duomenys apie sveikatą, kai atleidžiama nuo egzaminų laikymo ar jų laikymas perkeliamas į pakartotinę sesiją | Savivaldybės ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | Mokinių prašymai dėl egzaminų laikymo - 5 metus (po mokyklos baigimo); mokinių sąrašai - vykdymo metu, mokyklinių brandos egzaminų darbai - 1 metus, brandos egzaminų protokolai - 75 metus |
| Socialinis pedagogas | Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas ir apskaita | Mokiniai, jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas „Mokinių nemokamo maitinimo valstybinėse mokyklose Tvarkos aprašas“, Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio | Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokslo metai, mokymo programa, kas skirta (pusryčiai, pietūs), nuo kada skirta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai. | Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas ir apskaita | Mokiniai, jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|----------------------|---|---|---|--|---|----------------------------|
| | | | mokymo centro „Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas“. | | | |
| Socialinis pedagogas | Važiavimo išlaidų kompensavimas | Mokiniai | Lietuvos Respublikos Transporto lengvatų įstatymas, Mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas, Važiavimo išlaidų kompensavimo Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro mokiniams tvarkos aprašas | Mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, klasė, mokinio pažymėjimo numeris, važiavimo maršrutas, atsiskaitomoji banko sąskaita kompensacijai pervesti, banko pavadinimas | Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | 5 metus |
| Socialinis pedagogas | Nesimokančių mokinių ir Centro nelankančių mokinių apskaita | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos aprašo patvirtinimo“, Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro „Mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas“. | Nesimokančių mokinių: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotas gyvenamosios vietos adresas; jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinė gyvenamoji vieta. Nelankančių mokyklos mokinių: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos | Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą | 5 metus |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|---|---|--|--|--|----------------------------|
| | | | | adresas, grupė, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko, praleistų pamokų per mėnesį skaičius ir priežastys, pokalbių duomenys: datos, Centro atstovų vardas, pavardė, pareigos, pokalbio dalyviai (tėvas, motina, kiti įstatyminiai atstovai). | | |
| Vaiko gerovės komisijos nariai, Socialinis pedagogas | Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas | Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) | Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašas | Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokslo metai. Šiuo tikslu tvarkomi ypatingi asmens duomenys – mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai; Tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta. | Vaiko gerovės komisijos nariai, savivaldybės paskirti atsakingi asmenys | 10 metų |
| Gimnazijos skyriaus vedėja | Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Centro veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus | Mokiniai | | Mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas | Centro interneto svetainės serverio administratoriui, Facebook paskyros administratoriui | 1 metai |

| Atsakingas asmuo | Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|---|--|---|---|--|--|
| | | | | mokinys | | |
| Direkoriaus pavaduotojas infrastruktūrai | Centro bendruomenės narių, svečių bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas) | Mokiniai ir jų tėvai (svečiai) | Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Vaizdo duomenų tvarkymo Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centre tvarkos aprašas | Atvaizdas | Teisėsaugos institucijos atstovai. Kiti, igalioji ar susiję (reikalingi) asmenys, turintys tam teisinį pagrindą | 12 (dvylika) kalendorinių dienų |
| Bibliotekos vedėja | Bibliotekos tvarkomų duomenų tikslas: skaitytojo identifikacija. | Bibliotekos skaitytojai: mokiniai, mokytojai, darbuotojai. | Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos Naudojimosi centro biblioteka taisyklės | Skaitytojo vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamoji vieta, asmens kodas, parašas, Centro mokymo skyrius, grupė, klasė. | Informacija neteikiama tretiesiems asmenims. | Skaitytojų formuliarai saugomi 1 m. po visų knugų grąžinimo. |

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

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20.....-.....-....., Klaipėda

PAREIŠKIU IR SUTINKU, kad **Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras** (toliau – Centras), juridinio asmens kodas 140199874, Centro bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Centro veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu tvarkytų mano (mano vaiko) asmens duomenis.
(vardas, pavardė)

Savo SUTIKIMĄ arba NESUTIKIMĄ pažymėsiu savo parašu:

| | Sutinku | Nesutinku |
|--|---------|-----------|
| Fotografavimas Centro veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir individualiose nuotraukose Centro teritorijoje | | |
| Fotografavimas Centro veiklos viešinimo tikslais sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už Centro teritorijos ribų | | |
| Filmavimas Centro veiklos viešinimo tikslais | | |
| Nuotraukų skelbimas Centro patalpose esančiuose stenduose, edukacinėse erdvėse | | |
| Nuotraukų skelbimas Centro interneto puslapyje | | |
| Vaizdo medžiagos skelbimas Centro interneto puslapyje | | |
| Vaizdo medžiagos skelbimas „Youtube“ paskyroje pristatymuose apie Centrą | | |
| Nuotraukų skelbimas spausdintuose reklaminiuose plakatuose, skrajutėse, lankstinukuose apie Centrą | | |

Man yra žinoma, kad informacija apie Centre tvarkomus asmens duomenis yra pateikiama Centro interneto svetainėje, duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

Esu informuotas (-a), kad:

- turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu;
- turiu teisę apskųsti Centro veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- sutikimas galioja 1 kalendorinius metus po Centro lankymo pabaigos arba iki sutikimo atšaukimo dienos;
- sutikimas saugomas Centre, popierinėje formoje – mokinio byloje.

.....

Parašas, vardas, pavardė