

PATVIRTINTA

Kidulių pagrindinės mokyklos direktoriaus

2018 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V1-91

**KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS IR KIDULIŲ PAGRINDINĖS  
MOKYKLOS SUDARGO MARTYNO SEDEREVIČIAUS PAGRINDINIO UGDYMO  
SKYRIAUS MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS  
DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kidulių pagrindinės mokyklos ir Kidulių pagrindinės mokyklos Sudargo Martyno Sederevičiaus pagrindinio ugdymo skyriaus Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kidulių pagrindinės mokyklos ir Kidulių pagrindinės mokyklos Sudargo Martyno Sederevičiaus pagrindinio ugdymo skyriaus (toliau – Mokyklos) mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių asmens duomenų tvarkymu.
2. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.
3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
4. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo atveju šios Taisyklės taikomos kartu su Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisyklėmis.
5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:
  - 5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės,

psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

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

5.3. **Duomenų valdytojas** – Kidulių pagrindinė mokykla, juridinio asmens kodas – 190820942, adresas – Nemuno 51, Kiduliai, Šakių r., el. pašto adresas – kiduliumokykla@gmail.com;

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

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

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

5.7. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

5.8. **Darbuotojai** – Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.9. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu;

5.10. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS

### MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTYS

7. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

7.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

7.2. asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

7.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

7.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

7.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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);

7.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

8. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. mokymo (si) sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu;

8.2. Mokinių registro pildymo tikslu;

8.3. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos tikslu;

8.4. elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo tikslu;

8.5. Mokymosi, ugdymo pasiekimų ir išsilavinimo pažymėjimų išdavimo bei jų apskaitos tikslu;

8.6. įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Mokykloje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų įvertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo ir apskaitos tikslu;

8.7. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu;

8.8. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu;

8.9. nemokamo mokinių maitinimo organizavimo ir apskaitos tikslu;

8.10. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;

8.11. ekskursijų ir išvykų tvarkos organizavimo ir vykdymo tikslu;

8.12. mokinio/ugdytinio asmens bylos formavimo tikslu;

8.13. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu.

9. Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkomų asmens duomenų apimties ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas šių Taisyklių priede Nr.1.

10. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais bei teisėtais tikslais.

11. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

12. Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo 8.1 – 8.12. nurodytais tikslais išreiškia užpildydami ir pateikdami (įskaitant ir elektroninėmis priemonėmis) Mokyklai nustatytos formos susitarimą (priedas Nr.2).

13. Susitarimas dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu pateikiamas atskiru susitarimu (priedas Nr.3).

14. Visi mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

15. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

### **III SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

16. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

16.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

16.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

16.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

16.5. tvarkyti asmens duomenis.

17. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

17.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

17.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

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

17.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

17.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

17.7. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.

18. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

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

18.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

18.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

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

19. Jeigu duomenų tvarkymo veiksams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

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

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

20.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

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

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

21.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

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

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

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

21.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

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

21.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

21.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

21.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

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

21.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu.

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

22.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

22.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

#### **IV. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

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

23.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

23.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

23.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

23.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

23.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

23.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

23.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais;

23.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

24. Duomenų valdytojas, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

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

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

24.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

25. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

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

27. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
28. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl asmens duomenų, tvarkomų bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu.
29. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.
30. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą, buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
31. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.
32. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
33. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą, buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
34. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.
35. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis perduoda susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).
36. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinimo.
37. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu.

38. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

## **V SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

39. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu: kiduliumokykla@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu: Nemuno 51, Kiduliai, Šakių r.

40. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

41. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

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

43. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

44. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.

## **VI SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

45. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.



46. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

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

48. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

49. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

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

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

51. Darbuotojai, kurie tvarko mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą (priedas Nr.4).

52. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

53. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

54. Mokyklos darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

55. Mokyklos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja

įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

56. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių registro ir elektroninio dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

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

## **VIII SKYRIUS**

### **BAGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pagal darbo tvarkos taisykles elektroniniu būdu. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

60. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

---

**KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS IR KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUDARGO MARTYNO SEDEREVIČIAUS PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS MOKINIO IR JO TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS**

20\_\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_d.

Kiduliai

**1. Susitarimo šalis:**

Viena šalis:

Mokinys(-ė) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo data) (klasė)

Mokinio tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) \_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

Kita šalis:

Kidulių pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla), atstovaujama l. e. direktoriaus pareigas Roberto Sako.

**2. Susitarimo objektas.**

Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų teikimas ir tvarkymas.

**3. Susitarimo turinys.**

3.1. Mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinę su Kidulių pagrindinės mokyklos ir Kidulių pagrindinės mokyklos Sudargo Martyno Sederevičiaus pagrindinio ugdymo skyriaus mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Kidulių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V1-91 (taisyklės viešai skelbiamos mokyklos interneto svetainėje <https://www.kiduliai.sakiai.lm.lt>);

3.1.2. mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutinka teikti Mokyklai savo asmens duomenis tikslais, nurodytais Taisyklių 8.1. – 8.12. p.;

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

3.2. Mokykla įsipareigoja tvarkyti mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis teisėtai ir Taisyklėse apibrėžtais tikslais bei Taisyklėse nurodytais terminais.

**Susitarimo šalių parašai:**

Mokinys(-ė)

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

Mokinio (-ės) tėvai (kiti įstatyminiai atstovai):

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

Kidulių pagrindinės mokyklos l. e. direktoriaus pareigas Robertas Sakas \_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

Susitarimas saugomas mokinio asmens byloje.

## SUSITARIMAS DĖL MOKINIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE MOKYKLOS VEIKLĄ TIKSLU

20\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_d.

Kiduliai

### 1. Susitarimo šalis:

Viena šalis:

Mokinys(-ė) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo data) (klasė)

Mokinio tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) \_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

Kita šalis:

Kidulių pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla), atstovaujama l. e. direktoriaus pareigas Roberto Sako.

### 2. Susitarimo objektas.

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

### 3. Susitarimo turinys.

3.1. Mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinę su Kidulių pagrindinės mokyklos ir Kidulių pagrindinės mokyklos Sudargo Martyno Sederevičiaus pagrindinio ugdymo skyriaus mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Kidulių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V1-91 (taisyklės viešai skelbiamos mokyklos interneto svetainėje <https://www.kiduliai.sakiai.lm.lt>);

3.1.2. mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutinka/nesutinka, kad:

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

\_\_\_\_\_  
(taip/ne)

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

\_\_\_\_\_  
(taip/ne)

3.1.2.3. mokinių grupės nuotraukos, padarytos mokykloje ar už jos ribų, būtų skelbiamos mokyklos interneto svetainėje <https://www.kiduliai.sakiai.lm.lt>, nenurodant mokinių vardų ir pavardžių

\_\_\_\_\_

(*taip/ne*)

3.1.2.4. mokinių grupės nuotraukos, padarytos mokykloje ar už jos ribų, būtų skelbiamos mokyklos leidiniuose (lankstinukuose, laikraštyje ir pan.) ir stenduose

\_\_\_\_\_

(*taip/ne*)

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

3.2. Mokykla įsipareigoja:

3.2.1. mokyklos interneto svetainėje ir leidiniuose skelbti tik tas mokinių nuotraukas, kurios nežemina jų asmens garbės ir orumo ir yra susijusios su mokinio veikla mokykloje;

3.2.2. atsižvelgiant į mokinio ir/ar jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) išreikštą valią, pašalinti iš mokyklos interneto svetainės nepageidautinas nuotraukas;

**Susitarimo šalių parašai:**

Mokinys(-ė)

\_\_\_\_\_

(*vardas, pavardė*)

\_\_\_\_\_

(*parašas*)

Mokinio (-ės) tėvai (kiti įstatyminiai atstovai):

\_\_\_\_\_

(*vardas, pavardė*)

\_\_\_\_\_

(*parašas*)

\_\_\_\_\_

(*vardas, pavardė*)

\_\_\_\_\_

(*parašas*)

Kidulių pagrindinės mokyklos l. e. direktoriaus pareigas Robertas Sakas

\_\_\_\_\_

(*parašas*)

Susitarimas saugomas mokinio asmens byloje.

\_\_\_\_\_

---

(vardas, pavardė)

---

(pareigos)

Kidulių pagrindinės mokyklos Direktoriui

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. \_\_\_\_\_ d.

Kiduliai

Aš, \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

---

(pareigos)

**Pripažįstu**, kad dirbdamas (-a) Šakių r. Kidulių pagrindinėje mokykloje ir/ar Kidulių pagrindinės mokyklos Sudargo Martyno Sederevičiaus pagrindinio ugdymo skyriuje, gausiu informacijos, susijusios su Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos ir/ar Kidulių pagrindinės mokyklos Sudargo Martyno Sederevičiaus pagrindinio ugdymo skyriaus darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (kitų įstatyminių atstovų), jų šeimos narių ir kitų asmenų duomenimis.

**Patvirtinu**, kad man yra žinomos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

#### **Įsipareigoju:**

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį ir neskleisti jų tretiesiems asmenims kol tęsiasi mano ir Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos darbo santykiai ir jiems pasibaigus, išskyrus atvejus, kai:

1.1. asmens duomenys gali būti atskleidžiami darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis;

1.2. gaunamas raštiškas Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos direktoriaus leidimas;

1.3. atskleisti asmens duomenis reikalauja teisės aktai.

2. Tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.

3. Tvarkyti asmens duomenis tiksliai, ir, jeigu reikia, juos nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti.

4. Tvarkyti asmens duomenis taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

5. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos direktoriaus sutikimo.

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

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

8. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos vidaus dokumentuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

**Esu įspėtas(-a)**, kad pažeidęs(-usi) šį įsipareigojimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

---

*(Vardas, pavardė)*

---

*(Parašas)*



Kidulių pagrindinės mokyklos ir Kidulių pagrindinės mokyklos Sudargo Martyno Sederevičiaus pagrindinio ugdymo skyriaus mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklių

Priedas Nr. 2

**KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS IR KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUDARGO MARTYNO SEDEREVIČIAUS PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI**

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokymo (si) sutarčių sudarymas ir apskaita.	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai).	LR Švietimo įstatymas LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programos aprašas, vaikų iki 14 metų mokymo sutartys: pagal pagrindinio ugdymo programą, pagal pradinio ugdymo programą, pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir pagal priešmokyklinio ugdymo programą.	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris. Sutarties sudarymo data, numeris.	Mokyklos direktorius, pavaduotojos ugdymui, klasės vadovai, raštinės vedėja-kasininkė, IT specialistas.	10 metų po sutarties galiojimo pabaigos.

<p>Mokinių registro pildymas.</p>	<p>Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai).</p>	<p>LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai.</p>	<p>Mokinio: asmens kodas (jeigu kodo nėra – gimimo data ir lytis); vardas (vardai), pavardė (pavardės); pilietybė, jos suteikimo data (jeigu yra); deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kala (-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 (mokytis, gyventi), jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pareikė tai įrodančius dokumentus), užsienio kalbos, mokymas namie dėl ligos ar patologinės būklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę); pavėžėjimas 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, atitinkamo dalyko pusmečio įvertinimai.</p>	<p>Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas – mokinių registro tvarkytojas (registro valdytojas – LR švietimo ir mokslo ministerija), Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, atsakingas už Mokinių registro pildymo kontrolę, IT specialistas.</p>	<p>Mokymosi Mokykloje laikotarpiu; registro duomenų bazės archyve – 75 metus.</p>
-----------------------------------	---	---	--	--	---

Mokinio pažymėjimo išdavimas ir apskaita.	Mokiniai.	LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas.	Pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka; apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data.	Mokyklos direktorius, raštinės vedėja-kasininkė.	Mokymosi Mokykloje laikotarpiu: žurnalai – 5 metai.
Elektroninio dienyno pildymas ir saugojimas.	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai).	LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai.	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą, PUPP rezultatai.  Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas.	Mokyklos direktorius, pavaduotojos ugdymui, mokytojai, klasės vadovai, soc. pedagogai, logopedas-spec. pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, IT specialistas.	Pildoma kiekvienais mokslo metais: Dienynai (elektroninė laikmena) – saugomi 2 metus; Mokinių mokymo ir pasiekimų apskaitos suvestinės (popierinė forma) saugomos 75 metus.
Mokymosi, ugdymo pasiekimų ir išsilavinimo pažymėjimų išdavimas ir jų apskaita.	Mokiniai.	LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas.	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas arba gimimo data, mokomieji dalykai, jų įvertinimai, PUPP įvertinimai, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija – Mokyklos direktoriaus įsakymo data ir numeris.	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojos ugdymui, klasės vadovas, Mokyklos raštinės vedėja-kasininkė, IT specialistas.	Pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas, Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas – 50 metų.

Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Mokykloje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų įvertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimas ir apskaita.	Mokiniai.	LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokyklos 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.	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojos ugdymui, klasės vadovai, Mokyklos raštinės vedėja-kasininkė, IT specialistas.	Išduotų pažymų kopijos bei registras – 5 metus.
Nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimas.	Mokiniai.	LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, kiti teisės aktai.	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa.	Mokyklos direktorius, jo pavaduotojos ugdymui, kiti paskirti darbuotojai.	Iki patikrinimų vykdymo pabaigos.
Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas.	Mokiniai.	LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir vykdymo tvarkos aprašas, Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu patvirtintos vykdymo instrukcijos.	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, surinktų taškų skaičius, įvertinimai.	Mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui, mokytojai, kiti mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.	Mokinių sąrašai – vykdymo metu, PUPP darbai – 1 metus, protokolai – 50 metų.

<p>Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas ir apskaita</p>	<p>Mokiniai.</p>	<p>LR Vyriausybės patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, LR socialinės paramos mokiniams įstatymas, Šakių r. savivaldybės tarybos patvirtinti Socialinės paramos mokiniams tvarkų aprašai, Mokinių nemokamo maitinimo Šakių r. mokyklose tvarkos aprašas, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių nemokamo maitinimo Kidulių pagrindinėje mokykloje tvarka.</p>	<p>Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokymo programa, kas skirta (pusryčiai, pietūs), nuo kada skirta.</p>	<p>Mokyklos raštinės vedėja-kasininkė, soc. pedagogas, vyr. buhalterė</p>	<p>10 metų</p>
<p>Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas.</p>	<p>Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai).</p>	<p>LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Kidulių pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašas.</p>	<p>Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai; tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta, darbovietė (jeigu reikia).</p>	<p>Vaiko gerovės komisijos nariai, klasės vadovai</p>	<p>10 metų</p>

Ekskursijų ir išvykų tvarkos organizavimas ir vykdymas.	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai).	LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Bendrųjų iš valstybės ir savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašas, Mokyklos direktorius įsakymu patvirtintas Kidulių pagrindinės mokyklos Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas.	Mokinio vardas, pavardė, klasė, telefono numeris; tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris.	Mokyklos direktorius, direktoriaus įsakymu paskirti mokytojai, raštinės vedėja-kasininkė.	50 m.
Mokinio/ugdytinio asmens bylos formavimas.	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai), mokytojai.	Kidulių pagrindinės mokyklos Mokinių/ugdytinių asmens bylų tvarkymo aprašas.	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, lytis, tautybė, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, ankstesnis išsilavinimas, žinios apie ankstesnes mokyklas, žinių, mokėjimų ir įgūdžių metiniai įvertinimai, lankomumas, kėlimas į aukštesnę klasę, apdovanojimai ir paskatinimai, žinios apie neformalųjį ugdymą.  Tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta.	Mokyklos direktorius, klasių vadovai.	3 m. (po mokyklos baigimo)

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