

VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, ir mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Vilkaviškio muzikos mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą,

3. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys mokinių asmens duomenis, privalo su šiomis Taisyklėmis supažindinti ir jų laikytis. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **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;

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

4.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

4.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar

kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

4.5. **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;

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

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

II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

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

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

7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Mokykla imamasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

7.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 6 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

7.4.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai ir telefonų numeriai;

7.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, identifikavimo kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

7.4.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose, ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas;

7.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos

adresas, gimtoji kalba (-os), mokytiis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio identifikavimo kodas, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

7.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami 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 lavinimo mokykloje;

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

7.4.7. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

7.4.8. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

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

7.4.10. mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, atliktas muzikinis kūrinys ar šokis, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokiny;

7.4.11. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Mokyklos internetinėje svetainėje tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

7.4.12 Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

7.4.13. Mokyklos svarbaus mokinių patyčių tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

7.5. Mokykloje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

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

7.5.2. sveikatos duomenys: dėl neįgalumo;

7.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

7.5.4. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas,

7.6. Mokinių iki 16 metų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

8. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

8.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos prašymų:

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

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

8.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

8.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.

8.2. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

8.3. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

9. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

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

9.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo skyrius, švietimo įstaigos, Vilkaviškio rajono švietimo pagalbos tarnyba; konkursų, festivalių, renginių organizatoriai, kuriuose dalyvauja Mokyklos mokiniai.

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

10. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: dalyko mokytojai, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, mokyklos administracija, sekretorė, direktoriaus pavaduotoja ūkiui. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.4.1 – 7.4.13 punktų apimtimi nustatytu tikslu.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

11. Mokykloje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytoja yra Vilkaviškio Muzikos mokykla, juridinio asmens kodas 190569828, adresas Kęstučio g. 13, 70190 Vilkaviškis, kuri:

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

11.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

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

rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

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

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS

13. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), (toliau – tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, Mokymo sutartyje, patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

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

prieš jam duodant sutikimą.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

16. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

16.1. žinoti (būti informuotam) apie savo (mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenų tvarkymą:

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

16.1.2. Mokykla duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su Mokykloje tvarkomais jo (mokinio) arba vaiko (tėvai) asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys.

16.2. susipažinti su savo (mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

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

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

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

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

16.4.1. mokinys ir tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų (mokinių) ir vaikų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ar sutarties, anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

16.4.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

VI SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

17. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti mokinių asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

18. Mokykla, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina duomenų subjektus, kurių amžius mažiau kaip 16 metų, tėvus (vaiko tėvų pareigų turėtojas), įformina duomenų subjektų raštišką sutikimą (priedas Nr. 1) ir (Mokymo sutartis), įskaitant elektroninėmis priemonėmis (Mokyklos interneto svetainėje [http://www.vmm.lt/Veikla/Tvarkos ir aprasai](http://www.vmm.lt/Veikla/Tvarkos_ir_aprasai)), kad duomenų subjektas sutinka, jog Mokykla tvarkytų jų asmens duomenis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

20. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių 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.

21. Darbuotojai, kurie automatiškai tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno Veritus 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.

22. 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.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

24. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų subjektų (mokinių) asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti mokinių asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

25. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje [http://www.vmm.lt/Veikla/Tvarkos ir aprasai](http://www.vmm.lt/Veikla/Tvarkos_ir_aprasai).

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

Vilkaviškio muzikos mokyklos mokinių
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 1

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____
(tėvų vardas, pavardė)

Vilkaviškio muzikos mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis
direktoriaus 2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-22 „Dėl Vilkaviškio muzikos mokyklos
mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (paskelbtos
<http://www.vmm.lt/Veikla/Tvarkos> ir aprašai).

Parašas

Vardas ir pavardė

MOKYMO SUTARTIS

.....m.mėn..... d. Nr.

(neformalųjį vaikų švietimą teikiančios įstaigos pavadinimas ir kodas)

(adresas)

(toliau-Paslaugos teikėjas), atstovaujama

(vardas, pavardė, pareigos)

ir prašymą pateikęs asmuo,

(vardas, pavardė)

atstovaujantis

(mokinio vardas, pavardė , asmens kodas)

interesus (toliau-Paslaugos gavėjas), sudarėme šią sutartį:

I. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

1.1. Ugdyti mokinį pagal ilgalaikę formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau-FŠPU) programą, sistemškai plėsti tam tikras srities žinias, stiprinti gebėjimus, įgūdžius ir suteikti papildomas dalykines kompetencijas.

1.2. Teikti Paslaugos gavėjui _____ FŠPU paslaugas –
(mokamas, nemokamas parašyti)

ugdyti jį pagal pradinio, o ją baigus pagrindinio _____ FŠPU programą
(programos pavadinimas)

1.3. Organizuoti ugdymo procesą vadovaujantis LR įstatymais, kitais teisės aktais, Paslaugų teikėjo nuostatais.

1.4. Mokymą organizuoti vadovaujantis aktyvumo, savanoriškumo, savarankiškumo, sąmoningumo, lygių galimybių principais.

1.5. Sudaryti saugias ir sveikas ugdymo (si) sąlygas, priimti atsakomybę už mokinio saugumą užsiėmimų metu.

1.6. Teikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie jų sūnaus/dukros ugdymo (si) rezultatus ir elgesį.

1.7. Užtikrinti, kad mokinį ugdytų kvalifikuoti specialistai.

1.8. Padėti mokiniui plėtoti įvairius jo savišvietos interesus, formuoti dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, lavinti gebėjimą jais vadovautis, diegti darbštumo, atsakomybės, pilietiškumo, pasitikėjimo, savarankiškumo, atvirumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau principus.

1.9. Informuoti Paslaugų gavėją apie pasikeitusį mokestį už vaiko ugdymą.

2. Paslaugos gavėjas įsipareigoja:

2.1. Leisti mokiniui lankyti _____ pradinio, o ją baigus, pagrindinio _____ FŠPU programą
(programos pavadinimas)

2.2. Užtikrinti, kad mokinys:

2.2.1. laikytųsi Paslaugos teikėjo vidaus tvarkos taisyklių ir kitų dokumentų, reglamentuojančių įstaigos bendruomenės narių veiklą;

2.2.2. punktualiai ir reguliariai lankytų užsiėmimus;

2.2.3. pagarbiai elgtųsi su Paslaugos teikėjo bendruomenės nariais;

2.2.4. dalyvautų Paslaugos teikėjo renginiuose;

2.4.5. turėtų individualias mokymosi priemones.

2.5. Bendradarbiauti su mokytojais ir vadovybe sprendžiant mokinio ugdymosi klausimus.

2.6. Įstatymų numatyta tvarka atlyginti mokinio padarytą žalą Paslaugos teikėjui

2.7. Informuoti apie ugdytinio sveikatos sutrikimus, į kuriuos turėtų atsižvelgti Paslaugos teikėjas.

3. Paslaugos gavėjas patvirtina:

3.1. Sutinka ir neprieštarauja, kad Paslaugos gavėjo (mokinio) asmens duomenys mokykloje yra tvarkomi

šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, nelankančių mokinių apskaitos, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo ir kitais ugdymo proceso užtikrinimą laiduojančiais tikslais.

3.2. Yra susipažinęs su Paslaugų teikėjo mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, paskelbtomis [http://www.vmm.lt/Veikla/Tvarkos ir aprasai](http://www.vmm.lt/Veikla/Tvarkos_ir_aprasai)

3.3. Esa atsakingas už mokinio saugumą kelyje iš/į Muzikos mokykla Kęstučio g. 13 - Muzikos mokyklos II korpusas Nepriklausomybės g. 56.

II. PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4. Paslaugos gavėjas privalo mokėti pilną mokestį Paslaugos teikėjui už švietimo paslaugas pagal Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą įkainį. Mokestis pervedamas į sąskaitą iki einamojo mėnesio **25** dienos.

5. Iš Paslaugos gavėjo mokestis neimamas kai Paslaugų teikėjas nevykdo ugdymo proceso (vasaros atostogų metu).

6. Paslaugų gavėjui mokestinės lengvatos taikomos pateikus reikiamus dokumentus pagal nustatytą tvarką.

III. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

8. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo datos ir galioja iki Paslaugos gavėjo ugdymo programos pabaigos.

9. Sutartis gali būti pakoreguota arba nutraukta dviejų šalių susitarimu, kuris yra neatsiejamas šios sutarties dalis.

10. Paslaugos gavėjas turi teisę nutraukti šią sutartį įspėjęs Paslaugos teikėją raštu (įteikdamas prašymą) ir visiškai atsiskaitęs su Paslaugos teikėju už suteiktas šioje sutartyje numatytas NVŠ (FŠPU, NU) paslaugas.

11. Paslaugos gavėjui nesumokėjęs nustatyto dydžio mokesčio už 3 mėnesius sutartis gali būti nutraukta vienašališkai, Paslaugos teikėjui apie tai įspėjęs Paslaugos gavėją prieš 2 savaites.

IV. ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

12. Nutraukus sutartį, Paslaugos gavėjas privalo padengti susidariusi įsiskolinimą.

13. Ginčytini ugdymo proceso, Paslaugos teikėjo veiklos, sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami Švietimo paslaugų teikėjo taryboje, atskirais atvejais – dalyvaujant steigėjo atstovui arba apskundžiant LR administracinių bylų teisės įstatymo nustatyta tvarka.

14. Sutarties Šalys pareiškia, kad perskaitė sutartį, suprato jos turinį ir ją pasirašė kaip dokumentą, atitinkantį jų valią ir tikslus.

15. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią (po vieną kiekvienai šaliai).

Sutarties šalių rekvizitai ir parašai:
Paslaugos gavėjas

Paslaugos teikėjas

Vardas, pavardė

Adresas

Telefono Nr., el. paštas

Parašas

Parašas