PATVIRTINTA

Žemaičių Naumiesčio gimnazijos direktoriaus

 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr.V1- 16

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS**

**I SYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Žemaičių Naumiesčio gimnazijoje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti mokinių, jų tėvųasmens duomenų tvarkymą gimnazijoje (toliau – Gimnazija), užtikrinant Reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Gimnazijos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
	1. asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti pasinaudojant vienu arba keliais asmeniui būdingais fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiais (duomenų subjektas);
	2. duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;
	3. Duomenų valdytojas – gimnazija, kaip juridinis asmuo;
	4. Duomenų tvarkytojas – gimnazijos darbuotojas, kuriam pagal atliekamas funkcijas priskiriama pareiga tvarkyti asmens duomenis;
	5. atvaizdas bendroje vaizdinėje ar video medžiagoje – mokinio atvaizdas bendroje foto ar video medžiagoje iš gimnazijoje vykstančių ar gimnazijos organizuotų renginių ar kitos kasdienės veiklos (įskaitant vaizdą, fiksuotą stebėjimo kameromis).
	6. Kitos sąvokos atitinka Reglamente, ADTAĮ vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
	1. mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos;
	2. elektroninio dienyno pildymo;
	3. pažymų, išsilavinimo pažymėjimų išdavimo;
	4. mokymo lėšų paskaičiavimo;
	5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;
	6. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo;
	7. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;
	8. nemokamo maitinimo organizavimo ir vykdymo;
	9. mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos;
	10. mokinių pavėžėjimo organizavimo;
	11. ugdymo stebėsenos ir vertinimo;
	12. pagalbos mokiniui teikimo;
	13. mokinių sveikatos priežiūros organizavimo;
	14. tyrimų (TIMSS, OECD PISA ir kt.) organizavimo ir vykdymo,
	15. mokinių išvykų (įskaitant dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose), turizmo renginių organizavimo;
	16. gimnazijos veiklos sklaidos.
2. Asmens duomenys tvarkomi:
	1. vykdant gimnazijai pavestas funkcijas šių taisyklių 4.1-4.15 punktais nurodytais tikslais privalomai - vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą (7.4.1 punktas), pasiekimai (7.11 punktas), praleistų pamokų skaičiai pagal priežastis, fiksuoti vidaus tvarkos taisyklių pažeidimai, ypatingi asmens duomenys (specialieji moksleivio poreikiai), lytis, mokinio pažymėjimo serija ir numeris, neformaliojo vaikų švietimo veiklos pavadinimas, paskirtos socialinės paramos rūšis, fizinės būklės įvertinimas, sveikatos būklė (pažymėjimai/pažymos), fizinio ugdymo grupė, mokinių tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;
	2. asmenų sutikimu šių taisyklių 4.16 punkte nurodytais tikslais neprivalomai - mokinio vardas, pavardė, klasė, išskirtiniai pasiekimai (aukštesnysis pasiekimų lygis, prizinės vietos rajono, dalyvavimas šalies olimpiadose, konkursuose, varžybose), asmeninisatvaizdas, atvaizdas bendroje vaizdinėje ar video medžiagoje.
3. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:
	1. asmens duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
	2. asmens duomenis rinkti Taisyklių 4 punkte apibrėžtais tikslais, tvarkyti su šiais tikslais suderintais būdais;
	3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami;
	4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
	5. asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
4. Tvarkomi asmens duomenys:
	1. mokymo sutarčių sudarymo irapskaitos tikslu yra tvarkoma:
		1. mokinių iki 14 m. amžiaus – vardai, pavardės, asmens kodai, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;
		2. mokinių 14-16 m. amžiaus – vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, telefonų numeriai;
		3. mokinių, vyresnių nei 18 m. amžiaus - vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;
	2. dienynų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai;
	3. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data (asmens kodas), pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris;
	4. mokymo lėšųpaskaičiavimo tikslu Mokinių registre tvarkoma:
		1. privalomai - moksleivio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, dorinis ugdymas, mokymosi forma, pažymėjimai, specialieji ugdymosi poreikiai, pirmoji mokinio mokymosi diena mokykloje, mokyklos baigimo data, socialiai remtinas/remiamas, nemokomas maitinamas, klasė, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, NVŠ būrelio lankymas);
		2. neprivalomai tvarkomi: adresas, telefono numeris, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;
	5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, ypatingi asmens duomenys (specialieji moksleivio poreikiai);
	6. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi, klasė, pasiekimų įvertinimai;
	7. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, veiklos pavadinimas;
	8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, paskirtos paramos rūšis;
	9. mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta;
	10. mokinių pavėžėjimo į mokyklą ir iš jos tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, gyvenamoji vieta, mokinio pažymėjimo numeris;
	11. ugdymo stebėsenos ir vertinimo tikslais – mokinio vardas, pavardė, klasė, pasiekimai (pasiekimų įvertinimai balais, jų vidurkiai, pusmečio, mokslo metų pasiekimų lygis, dalyvavimas olimpiadose, konkursuose, varžybose, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų įvertinimai), praleistų pamokų skaičiai pagal priežastis, fiksuoti vidaus tvarkos taisyklių pažeidimai;
	12. pagalbos mokiniui teikimo tikslais – mokinio vardas, pavardė, klasė, specialieji poreikiai;
	13. mokinių sveikatos priežiūros organizavimo tikslais - mokinio vardas, pavardė, klasė, fizinės būklės įvertinimas, sveikatos būklė (pažymėjimai/pažymos), fizinio ugdymo grupė;
	14. tyrimų (TIMSS, OECD PISA ir kt.) organizavimo ir vykdymo tikslais mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data,
	15. mokinių išvykų organizavimo tikslais mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų/ rūpintojų) telefono Nr. (tik išvykų į ekskursijas, turizmo renginių atveju);
	16. gimnazijos veiklos sklaidos tikslais - šių taisyklių 5.0,2 punkte nurodyti duomenys.
5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokymo lėšųpaskaičiavimo tikslu duomenys apie moksleivį kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą mokymosi laikotarpį.
6. Duomenų rinkimo tvarka:
	1. priėmus naujus moksleivius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie moksleivius į Mokinių registrą įvedami iš gimnazijai pateiktų dokumentų:
		1. asmens kodas iš gimimo liudijimo arba gimimo įrašą liudijančio išrašo (paso ar kito asmens tapatybę patvirtinančio dokumento);
		2. mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), jeigu mokiniui nėra 18 metų, vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresasiš prašymo;
		3. duomenis į Mokinių registrą įveda ir tvarko gimnazijos direktoriaus paskirtas Mokinių registro tvarkytojas;
	2. duomenys apie pasiekimus kaupiami ir tvarkomi elektroniniame dienyne, jo pildymo taisyklėse nustatyta tvarka bei vidaus tinkle Gimnazijos bendruomenės informavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;
	3. kiti duomenys kaupiami ir tvarkomi pagal išorės institucijų nustatytą tvarką ar pateiktą informaciją.
7. Asmens duomenys kitiems duomenų gavėjams gali būti teikiami tik atliekant nuostatais nustatytas funkcijas, vadovaujantis ADTAĮ nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais, pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą :
	1. savivaldybei:
		1. mokinių, nelankančių mokyklos – vardas, pavardė, klasė;
		2. Mokinių, pavėžėjamų į mokyklą ir iš jos – vardas, pavardė, klasė, važiavimo maršrutas, mokinio pažymėjimo numeris, vežėjas;
		3. mokinių, gaunančių nemokamą maitinimą - vardas, pavardė, klasė, duomenys apie mokyklos lankymą;
		4. mokinių, dalyvaujančių olimpiadose, konkursuose – vardas, pavardė, gimimo metai, klasė;
	2. vežėjui - vardas, pavardė, klasė, mokinio pažymėjimo numeris, važiavimo maršrutas;
	3. Švietimo pagalbos tarnybai - vardas, pavardė, klasė, gimimo data, šeimos struktūra ir šeimos narių amžius, šeimos materialinė padėtis;
	4. kitiems duomenų gavėjams - tik gavus mokinio (jo tėvų, globėjų) raštišką sutikimą arba duomenų gavėjas pagal įstatymą turi teisę gauti tokius duomenis.
8. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:
	1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui - nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo, dienynų pildymo, gimnazijos veiklos sklaidos, tyrimų organizavimo ir vykdymo, išvykų organizavimo tikslais;
	2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui (neformaliajam ir pagalbai) - Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, dienynų pildymo, pagalbos mokiniui teikimo, gimnazijos veiklos sklaidos tikslais;
	3. raštvedys - mokinių registro, mokymo sutarčių apskaitos, įvairių pažymėjimų, pažymų išdavimo, mokymo lėšųpaskaičiavimo tikslais;
	4. socialinis pedagogas - įvairių pažymų išdavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos, mokinių pavėžėjimo į mokyklą ir iš jos, socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui teikimo tikslais;
	5. specialusis pedagogas - specialiosios pagalbos mokiniui teikimo tikslais;
	6. psichologas – psichologinės pagalbos mokiniui teikimo tikslais;
	7. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdantis mokinių sveikatos priežiūrą – mokinių sveikatos priežiūros organizavimo tikslais;
	8. klasės vadovas - Mokinių registro tvarkymo, dienynų pildymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, mokinių pavėžėjimo į mokyklą ir iš jos, mokymo sutarčių apskaitos, ugdymo stebėsenos ir vertinimo, mokinių išvykų organizavimo tikslais;
	9. mokytojai - dienynų pildymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo, ugdymo stebėsenos ir vertinimo, mokinių išvykų organizavimo tikslais.

**III SKYRIUS**

 **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

1. Duomenų subjekto – moksleivio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:
	1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:
		1. gimnazija, tiesiogiai iš moksleivio ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, kokiais tikslais tvarkomi moksleivio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius savo asmens duomenis moksleivis (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;
		2. gimnazija duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;
	2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:
		1. jei moksleiviui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į gimnazijos direktorių (raštu) ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;
		2. gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas 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;
	3. reikalauti ištrintisavo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus (teisė būti pamirštam):
		1. jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į gimnaziją, gimnazijos paskirtas darbuotojas nedelsiant asmens duomenis patikrina ir duomenų subjekto prašymu (rašytine forma) nedelsiant ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;
		2. duomenys tapo nebereikalingi;
		3. asmuo atšaukė savo sutikimą tvarkyti duomenis;
		4. duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
	4. sutikti/nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:
		1. moksleivis (iki 14 m. amžiaus - jo tėvai ar globėjai) sutikimą privalomai tvarkyti asmens duomenis, atvaizdą bendroje vaizdinėje ar video medžiagoje išreiškia pasirašydamas Prašymą priimti mokytis, Mokymosi sutartį arba atskirą sutikimą;
		2. sutikimą/nesutikimą naudoti atvaizdą mokinys išreiškia dalyvaudamas/ nedalyvaudamas rengiant individualų ar grupinį vaizdą (foto ar video);
		3. nesutikimas tvarkyti neprivalomus duomenis gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių), išbraukiant formoje įrašytus duomenis arba vėliau, raštu pateikus prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą;
		4. kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.
2. Gimnazija nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

**IV SKYRIUS**

 **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

1. Gimnazijos darbuotojai, direktoriaus paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje 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.
2. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami naujai priimti darbuotojai.
3. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.
4. Asmens duomenų tvarkytojai turi užtikrinti, kad darbuotojai, pagal vykdomas funkcijas turintys teisę susipažinti su asmens duomenimis, jų netvarkytų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas duoda nurodymus juos tvarkyti.
5. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui:
	1. saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo;
	2. jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
6. Darbuotojai, Gimnazijos bendruomenės informavimo tvarkos apraše, patvirtintame gimnazijos direktoriaus įsakymu, įvardijami kaip administracinio tinklo „Mokykla“ kompiuterių naudotojai ir iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius:
	1. slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.);
	2. darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį;
	3. darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda gimnazijos direktoriui;
	4. slaptažodžiai saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.
7. IT sistemos eksploatavimo inžinierius:
	1. užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių;
	2. įdiegia atsinaujinančias antivirusines programas arba jas periodiškai atnaujina;
	3. praradus ar sugadinus asmens duomenų rinkmenas, atstato jas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
8. Elektroninio dienyno administratorius, klasių vadovai nesudaro prielaidų asmens (mokytojo, mokinio, mokinio tėvų (globėjų) prisijungimo prie dienyno duomenis sužinoti tretiesiems asmenims.
9. Vaizdo stebėjimo kameros, asmenų ir turto saugumo tikslais, naudojamos tik teritorijos ir bendrojo naudojimo patalpų (išskyrus persirengimo kambarius, sanitarinius mazgus) stebėjimui.
10. Apie vaizdo stebėjimą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu prieš patenkant į stebimą teritoriją ar patalpas, nurodant:
	1. pranešimą apie vykdomą vaizdo stebėjimą;
	2. įstaigos pavadinimą (teritorijai);
	3. kontaktinė informacija (tel. Nr.).
11. Vaizdo stebėjimo informacija komunikacinių technologijų pagalba saugoma 1 mėn.
12. Direktoriaus paskiriamas asmuo, atsakingas už stebėjimo informacijos saugojimą ir naudojimą, kuris:
	1. konkrečiam gimnazijos mokiniui (iki 14 metų – tėvams, globėjams) leidžia susipažinti tik su šiuo asmeniu susijusia saugoma informacija, pateikus prašymą raštu, įvertinęs nurodytą priežastį;
	2. su mokiniu susijusiems darbuotojams (budinčiam mokytojui, klasės vadovui, administracijos darbuotojams, socialiniam pedagogui) pagal jų pareigybes arba atliekamas funkcijas leidžia susipažinti su saugoma informacija vidaus tvarkos taisyklių, teisės pažeidimo, mokyklos ar asmenų turto pasisavinimo ar sugadinimo ir panašiais atvejais;
	3. tretiesiems asmenims su informacija susipažinti leidžia tik įstatymu numatytais atvejais ( teisėtvarkos ir pan. institucijų atstovams);
	4. informacija į laikmenas gali būti perkelta tik 25.2 ir 25.3 punktuose numatytais atvejais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_