

PATVIRTINTA
 VŠĮ Vilniaus Valdorfo Atviroji mokykla
 vadovo 2026 m. balandžio 24 d.
 įsakymu Nr. 26/04/24-1

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

VŠĮ Vilniaus Valdorfo Atviroji mokykla

Dokumento paskirtis	Nustatyti bendrąją asmens duomenų tvarkymo, atsakomybės, kontrolės ir atitikties sistemą mokykloje.
Taikymo sritis	Mokyklos vadovei, administracijai, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, Vaiko gerovės grupei, personalo grupei, IT funkciją atliekantiems asmenims, komunikacijos funkciją vykdančiams asmenims ir kitiems darbuotojams bei pasitelktiems paslaugų teikėjams.
Pagrindiniai procesai	Priėmimas, ugdymo proceso organizavimas, vertinimas ir lankomumas, komunikacija su tėvais, sutarčių ir mokesčių administravimas, darbuotojų atranka ir darbo santykiai, pagalba mokiniui, svetainės ir socialinių tinklų administravimas, tiekėjų valdymas.
Peržiūra	Ne rečiau kaip kartą per 12 mėn. ir kiekvieną kartą pasikeitus teisės aktams, procesams arba rizikos profiliui.

Įgyvendinimo pastaba. Prieš tvirtinant galutinę redakciją rekomenduojama vienu vadovo įsakymu paskirti kontaktinį asmenį duomenų apsaugos klausimais, patvirtinti atskirą duomenų subjektų teisių įgyvendinimo kontaktą ir sutikrinti juridinio asmens registracijos adresą bei kitus rekvizitus visuose susijusiuose dokumentuose.

Ši Politika nustato bendrąsias asmens duomenų tvarkymo taisykles, duomenų apsaugos principus, atsakomybes ir kontrolės priemones, taikomas VŠĮ Vilniaus Valdorfo Atviroji mokykla (toliau – Mokykla), tvarkant mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų, kandidatų į darbą, paslaugų teikėjų atstovų, svetainės lankytojų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenis.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Politika taikoma visiems Mokyklos atliekamiems asmens duomenų tvarkymo veiksams – surinkimui, peržiūrai, registravimui, naudojimui, perdavimui, saugojimui, archyvavimui, naikinimui ir kitiems veiksams, nepriklausomai nuo to, ar duomenys tvarkomi popierinėje, elektroninėje ar mišrioje aplinkoje.

1.2. Mokykla BDAR prasme veikia kaip duomenų valdytojas. Mokyklos vidaus valdymo modelio ypatumai (mokytojų kolegija, koordinavimo grupė, administracija, veiklos grupės) nekeičia to, kad atsakomybė už teisėtą ir saugų duomenų tvarkymą tenka pačiam įstaigai, veikiančiai per vadovę ir jos įgaliotus asmenis.

1.3. Ši Politika taikoma kartu su kitais Mokyklos vidaus dokumentais, visų pirma: duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka, asmens duomenų saugumo priemonių aprašu, asmens duomenų saugojimo terminų ir naikinimo tvarka, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka, duomenų tvarkytojų valdymo tvarka, vaizdo stebėjimo tvarka, informacijos viešinimo ir komunikacijos taisyklėmis, darbuotojų

konfidencialumo įsipareigojimais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais su duomenų apsauga susijusiais dokumentais.

1.4. Tais atvejais, kai specialieji teisės aktai ar sutartys nustato griežtesnius reikalavimus, taikomi specialieji reikalavimai. Kai kelios vidaus tvarkos reguliuoja tą pačią sritį, taikomas duomenų subjektų teisių ir rizikų apsaugai palankesnis sprendimas.

2. TEISINIS PAGRINDAS IR AIŠKINIMO TAISYKLĖS

2.1. Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Mokyklai taikomais švietimo teisės aktais ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

2.2. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir kituose taikytinuose teisės aktuose. Jeigu šioje Politikoje vartojama sąvoka apibrėžta keliais teisės aktais, pirmenybė teikiama tiesiogiai taikomo Europos Sąjungos teisės akto sąvokai.

2.3. Tvarkant vaikų asmens duomenis, visais atvejais papildomai vertinamas vaiko interesų prioritetas, proporcingumas, duomenų kiekio būtinybė ir informavimo aiškumas.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

Principas	Praktinė taikymo taisyklė
Teisėtumas, sąžiningumas ir skaidrumas	Duomenys tvarkomi tik turint aišką teisinį pagrindą, sąžiningai informuojant duomenų subjektus apie esmines tvarkymo sąlygas.
Tikslų apribojimas	Duomenys renkami tik konkrečiais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais; vėlesnis tvarkymas negali būti nesuderinamas su pradiniais tikslais.
Duomenų kiekio mažinimas	Tvarkomi tik tie duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir būtini siekiamam tikslui pasiekti.
Tikslumas	Imamasi pagrįstų priemonių, kad netikslūs ar neaktualūs duomenys būtų nedelsiant ištaisyti, papildyti arba ištrinti.
Saugojimo trukmės apribojimas	Duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikia tvarkymo tikslams ir privalomiems teisės aktų reikalavimams įgyvendinti.
Vientisumas ir konfidencialumas	Taikomos organizacinės ir techninės priemonės, apsaugančios duomenis nuo neteisėtos prieigos, pakeitimo, praradimo, sunaikinimo ar atskleidimo.
Atskaitomybė	Mokykla turi gebėti pagrįsti, kad duomenis tvarko laikydamasi BDAR ir šios Politikos reikalavimų.

4. TVARKOMŲ DUOMENŲ SUBJEKTAI, DUOMENŲ KATEGORIJOS IR TEISINIAI PAGRINDAI

4.1. Mokykla tvarko skirtingų kategorijų duomenų subjektų duomenis: mokinių, jų tėvų ar kitų teisėtų atstovų, darbuotojų, kandidatų į darbą, savanorių ir praktikantų, tiekėjų ir partnerių atstovų, svetainės lankytojų, renginių dalyvių, skundus ar prašymus pateikusių asmenų bei kitų su Mokyklos veikla susijusių fizinių asmenų.

4.2. Tvarkomų duomenų kategorijos priklauso nuo konkretaus proceso ir gali apimti identifikacinius, kontaktinius, sutartinius, finansinius, ugdymo proceso, lankomumo ir pažangos, komunikacijos, IT

naudojimo, sveikatos ar kitus specialių kategorijų duomenis tiek, kiek tai leidžia teisės aktai ir kiek tai objektyviai būtina.

4.3. Mokykla asmens duomenis paprastai tvarko remdamasi vienu ar keliais šiais teisiniais pagrindais:

- sutarties vykdymu arba veiksmais iki sutarties sudarymo;
- teisės akto nustatytos teisinės prievolės vykdymu;
- viešojo intereso užduoties vykdymu ar viešosios valdžios funkcijų atlikimu tiek, kiek tai taikytina švietimo sričiai;
- teisėtai Mokyklos interesais, kai jie neperteikia duomenų subjekto teisių ir laisvių;
- duomenų subjekto sutikimu, kai nėra vienas kitas pagrindas netinka ir sutikimas gali būti laikomas laisvai duotu, konkrečiu, informuotu ir nedviprasmišku.

4.4. Specialių kategorijų duomenys ir duomenys apie vaikus tvarkomi tik esant aiškiam teisės akto pagrindui, duomenų subjekto ar jo teisėto atstovo aiškiam sutikimui, kai sutikimas iš tiesų tinkamas, arba kitam BDAR 9 straipsnyje numatytam pagrindui. Tokie duomenys turi būti prieinami tik ribotam asmenų ratui pagal jų funkcijas.

Procesas	Duomenų subjektai	Tikslas	Pagrindas
Priėmimo organizavimas	Būsiami mokiniai, tėvai	Prašymo nagrinėjimas, komunikacija, vietos skyrimas	Veiksmai iki sutarties; teisėtas interesas
Ugdymo sutarties administravimas	Mokiniai, tėvai	Sutarties sudarymas ir vykdymas, mokesčiai	Sutartis; teisinė prievolė
Ugdymo proceso organizavimas	Mokiniai	Pamokos, vertinimas, lankomumas, pagalba	Teisinė prievolė; viešasis interesas; sutartis
Vaiko gerovės grupės veikla	Mokiniai, tėvai	Pagalbos planai, specialistų įsitraukimas	Teisinė prievolė; viešasis interesas; BDAR 9 str. išimtys
Darbo santykiai ir atranka	Darbuotojai, kandidatai	Atranka, personalo valdymas, apskaita	Teisinė prievolė; sutartis; teisėtas interesas
Komunikacija ir svetainė	Tėvai, darbuotojai, lankytojai	Atsakymai į užklausas, naujienos, turinio administravimas	Teisėtas interesas; sutikimas, kai būtina
Skundai ir incidentai	Skundus teikiantys asmenys, darbuotojai, mokiniai	Pažeidimų tyrimas, sprendimų priėmimas	Teisinė prievolė; teisėtas interesas
Tiekėjų valdymas	Tiekėjų atstovai	Sutarčių vykdymas, kontaktų valdymas	Sutartis; teisėtas interesas

5. ATSAKOMYBĖS IR VIDAUS VALDYMAS

5.1. Mokyklos vadovė užtikrina, kad Mokykloje būtų patvirtinti su duomenų apsauga susiję vidaus dokumentai, paskirstytos funkcijos, skirti atsakingi asmenys, užtikrintas darbuotojų supažindinimas ir organizuota kontrolė.

5.2. Administracija organizuoja dokumentų priėmimą ir valdymą, užklausų registravimą, sutarčių administravimą, kontaktų tvarkymą, duomenų subjektų prašymų priėmimą, priegos teisių valdymo inicijavimą bei kitų pagal šią Politiką pavestų veiksmų atlikimą.

5.3. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai asmens duomenis tvarko tik tiek, kiek reikia jų funkcijoms vykdyti, ir privalo laikytis konfidencialumo, proporcingumo, priegios ribojimo ir saugaus dokumentavimo principų.

5.4. Vaiko gerovės grupė ir su pagalba mokiniui susiję specialistai turi teisę susipažinti tik su tais duomenimis, kurie būtini konkretaus klausimo nagrinėjimui, ir privalo užtikrinti sustiprintą tokių duomenų konfidencialumą.

5.5. Personalo grupė ir darbuotojų atranką koordinuojantys asmenys tvarko personalo ir kandidatų duomenis tik įdarbinimo, darbo santykių administravimo, kvalifikacijos ir kitais teisėtais tikslais.

5.6. IT funkciją atliekantys asmenys užtikrina technines priemones, prieigų valdymą, atsargines kopijas, incidentų eskalavimą ir kitą techninę pagalbą, tačiau neturi teisės savavališkai naudoti tvarkomų duomenų savo tikslais.

5.7. Jeigu Mokykla paskiria duomenų apsaugos pareigūną arba kitą atsakingą kontaktinį asmenį duomenų apsaugos klausimais, jo kontaktai skelbiami privatumo pranešimuose ir atitinkamuose vidaus dokumentuose.

Vaidmuo	Pagrindinė atsakomybė
Mokyklos vadovė	Patvirtina politiką, paskirsto atsakomybes, priima esminius sprendimus, atstovauja Mokyklai priežiūros institucijose.
Administracija	Registruoja prašymus ir incidentus, prižiūri dokumentų srautus, inicijuoja sutarčių ir pranešimų atnaujinimą, koordinuoja supažindinimą.
Mokytojai / klasių vadovai	Tvarko ugdymo proceso duomenis pagal funkcijas, užtikrina tikslumą ir konfidencialumą, praneša apie neatitikimus.
Vaiko gerovės grupė / specialistai	Tvarko jautresnius duomenis tik konkrečiu poreikiu ir pagal paskirtį, dokumentuoja sprendimus ribotoje apimtyje.
Personalo grupė / HR funkcija	Tvarko kandidatų ir darbuotojų duomenis, užtikrina retenciją ir prieigų ribojimą.
IT funkcija	Užtikrina technines ir organizacines saugumo priemones, prieigų administravimą, atsargines kopijas, incidentų eskalavimą.
Komunikacijos funkcija	Publikuoja tik patikrintą turinį, vadovaujantis sutikimais, teisėtu interesu ir komunikacijos taisyklėmis.
Duomenų tvarkytojai	Duomenis tvarko tik pagal rašytines Mokyklos instrukcijas ir sudarytas sutartis.

6. PRIVATUMO PAGAL PROJEKTĄ IR PAGAL NUMATYTUOSIUS NUSTATYMUS TAIKYMAS

6.1. Prieš pradėdant naują duomenų tvarkymo procesą, diegiant naują IT priemonę, sudarant naują duomenų tvarkytojo sutartį, pradėdant naują komunikacijos, vaizdo stebėjimo ar kitą duomenų rinkimo veiklą, turi būti iš anksto įvertinta: tvarkymo tikslas, būtinybė, teisinis pagrindas, duomenų kiekis, priegios, saugojimo terminai, rizikos, reikalingos techninės ir organizacinės priemonės, informavimo apimtis ir tai, ar reikalingas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

6.2. Standartiškai pasirenkami privatumo požiūriu palankiausi nustatymai: ribotas matomumas, siauriausios būtinos priegios, trumpiausi pagrįsti saugojimo terminai, pseudonimizavimas ar kitos riziką mažinančios priemonės, kiek tai praktiškai įmanoma.

6.3. Naujų formų, sutikimų, sutarčių, klausimynų ar IT funkcionalumų rengėjai privalo iš anksto suderinti duomenų apsaugos aspektus su administracija ir, jei paskirtas, su duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu.

7. DUOMENŲ ATSKLEIDIMAS, GAVĖJAI IR DUOMENŲ TVARKYTOJAI

7.1. Asmens duomenys atskleidžiami tik tiems gavėjams, kuriems tokia teisė ar pareiga kyla iš teisės akto, sutarties, duomenų subjekto valios arba teisėto ir tinkamai įvertinto Mokyklos intereso.

7.2. Duomenys gali būti teikiami, inter alia, valstybės ir savivaldybių institucijoms, teisėsaugos ir priežiūros institucijoms, švietimo informacinių sistemų valdytojams, finansines ar apskaitos paslaugas teikiantiems asmenims, IT paslaugų teikėjams, elektroninio dienyno paslaugos tiekėjams, debesijos, el. pašto ar svetainės prieglobos teikėjams ir kitiems paslaugų teikėjams, kai tai būtina ir teisėta.

7.3. Kai pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, prieš pradėdama bendradarbiavimą Mokykla įvertina jo patikimumą, technines ir organizacines priemones, sub-tvarkytojų grandinę, duomenų saugojimo vietą, tarptautinių perdavimų riziką ir kitus reikšmingus aspektus.

7.4. Su kiekvienu duomenų tvarkytoju turi būti sudaryta rašytinė sutartis ar jos priedas, atitinkantis BDAR 28 straipsnio reikalavimus, jeigu paslaugų pobūdis lemia duomenų tvarkytojo statusą.

8. TARPTAUTINIAI DUOMENŲ PERDAVIMAI

8.1. Asmens duomenų perdavimas už Europos ekonominės erdvės ribų leidžiamas tik tada, kai egzistuoja tinkamas teisėtas perdavimo mechanizmas, įvertintos susijusios rizikos ir taikomos papildomos apsaugos priemonės.

8.2. Prieš sudarant sutartį su paslaugų teikėju, kuris gali užtikrinti prieigą prie duomenų iš trečiųjų valstybių, turi būti patikrinta, kur faktiškai saugomi duomenys, kokie sub-tvarkytojai dalyvauja ir kokių pagindu vykdomi galimi tarptautiniai perdavimai.

9. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS IR NAIKINIMAS

9.1. Asmens duomenys saugomi tik tiek, kiek to reikia konkrečioms tikslams pasiekti, teisės akto nustatytoms pareigoms įvykdyti, galimiems reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti ir mokyklos dokumentacijos planui įgyvendinti.

9.2. Konkretūs saugojimo terminai nustatomi atskiru saugojimo terminų ir naikinimo dokumentu bei dokumentacijos planu, parengtu vadovaujantis teisės aktais ir atitinkamomis dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis.

9.3. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai ir duomenys turi būti sunaikinami saugiai, neatkuriamai ir dokumentuotai, išskyrus atvejus, kai jie perduodami saugoti archyvui arba kai teisės aktai įpareigoja saugoti ilgiau.

9.4. Darbuotojams draudžiama savo iniciatyva kaupti asmens duomenis asmeniniuose įrenginiuose, pašto dėžutėse, bendrinamose laikmenose ar kitose nepatvirtintose vietose ilgiau, negu būtina darbo funkcijai atlikti.

10. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR INFORMAVIMAS

10.1. Duomenų subjektams užtikrinamos BDAR nustatytos teisės: teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą, teisė susipažinti su duomenimis, teisė reikalauti ištaisyti duomenis, teisė reikalauti ištrinti duomenis, teisė apriboti tvarkymą, teisė į duomenų perkeliamumą, teisė nesutikti su tvarkymu bei teisė nesutikti su sprendimu, priimtu vien automatizuotu būdu, kai tokie sprendimai būtų taikomi.

10.2. Mokykla privalo pateikti aiškius, suprantamus ir lengvai prieinamus privatumo pranešimus, pritaikytus atitinkamai duomenų subjektų grupei ir konkrečiam procesui.

10.3. Duomenų subjektų prašymai nagrinėjami pagal atskirą duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką. Jeigu nėra paskirtas atskiras duomenų apsaugos kontaktas, prašymai priimami per administraciją el. paštu dokumentai@atvirojimokykla.lt arba kitu privatumo pranešimuose nurodytu kanalu.

10.4. Tais atvejais, kai teisės įgyvendinimas ribojamas teisės aktais, kitų asmenų teisėmis, profesine paslaptimi, archyvavimo interesais arba kitais teisėtais pagrindais, Mokykla priima motyvuotą sprendimą ir jį tinkamai dokumentuoja.

11. SAUGUMO PRIEMONĖS IR PRIEIGŲ KONTROLĖ

11.1. Mokykla taiko organizacines ir technines priemones, proporcingas tvarkymo pobūdžiui, apimčiai, kontekstui, tikslams ir rizikai fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.

11.2. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama pagal būtinumo žinoti principą, tik konkrečioms funkcijoms vykdyti ir tik apibrėžtai apimčiai. Prieigos turi būti reguliariai peržiūrimos ir nedelsiant panaikinamos darbuotojui pasitraukus ar pasikeitus funkcijoms.

11.3. Mokykla užtikrina saugų prisijungimą prie sistemų, slaptažodžių valdymą, atsargines kopijas, apsaugą nuo kenkėjiško kodo, fizinę dokumentų apsaugą, darbuotojų instruktavimą, saugų duomenų siuntimą ir kitas priemones, detalizuojamas atskirame saugumo priemonių apraše.

11.4. Itin jautrūs duomenys, įskaitant su vaiko gerove, sveikata, pagalba mokiniui ar incidentais susijusius duomenis, tvarkomi taikant sustiprintus ribojimus: siauresnį prieigos ratą, papildomą vidinį žymėjimą, ribotą kopijavimą ir padidintą kontrolę.

12. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

12.1. Kiekvienas darbuotojas ar paslaugų teikėjo atstovas, pastebėjęs galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, apie tai pranešti administracijai, vadovei ir IT funkciją atliekantiems asmenims pagal nustatytą incidentų eskalavimo tvarką.

12.2. Mokykla dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, vertina jų pobūdį, apimtį, poveikį, riziką duomenų subjektams, poreikį informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ir, jei taikytina, pačius duomenų subjektus.

12.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, tyrimo, valdymo, pranešimo ir dokumentavimo tvarka detalizuojama atskirame dokumente.

13. MOKYMAI, KONTROLĖ IR ATITIKTIES ĮRODOMUMAS

13.1. Darbuotojai ir kiti prie duomenų prieigą turintys asmenys, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis ir vėliau periodiškai, supažindinami su šia Politika, kitais susijusiais dokumentais ir konfidencialumo reikalavimais.

13.2. Mokykla organizuoja vidinę atitikties kontrolę: peržiūri procesus, tvarkymo registrus, prieigas, sutarčių su duomenų tvarkytojais būklę, privatumo pranešimus, sutikimų valdymą, incidentų registrą ir kitus esminius elementus.

13.3. Visi reikšmingi sprendimai duomenų apsaugos srityje turi būti dokumentuojami taip, kad Mokykla prireikus galėtų pagrįsti atitiktį BDAR principams ir pareigoms.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Už šios Politikos įgyvendinimą atsako Mokyklos vadovė, o už kasdienį reikalavimų laikymąsi – visi darbuotojai ir kiti asmenys pagal jiems priskirtas funkcijas.

14.2. Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir taikoma kartu su kitais susijusiais vidaus dokumentais. Iki to laiko taikomos tiek ankstesnės Mokyklos vidaus taisyklės, kiek jos neprieštaruja šiai Politikai ir taikytiniems teisės aktams.

14.3. Politika gali būti keičiama Mokyklos vadovo įsakymu, atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus, priežiūros institucijų gaires, technologinius pokyčius, audito išvadas arba pasikeitusius Mokyklos procesus.

1 PRIEDAS. ATSAKOMYBIŲ MATRICA

Šis priedas skirtas praktiniam funkcijų paskirstymui. Jis turi būti peržiūrimas kartu su prieigų suteikimo matrica ir vidaus procesų žemėlapiu.

Veikla	Atsakingas	Derina / tvirtina	Periodiškumas
Privatumo pranešimų peržiūra	Vadovė / administracija	Komunikacijos funkcija	Ne rečiau kaip kartą per metus ir pasikeitus procesams
Duomenų subjektų prašymų registravimas	Administracija	Vadovė / teisinė pagalba	Nedelsiant gavus prašymą
Prieigų suteikimas ir atėmimas	IT funkcija / administracija	Vadovė / personalo funkcija	Įdarbinant, keičiant funkcijas, nutraukiant santykius
ROPA pildymas ir atnaujinimas	Administracija / procesų savininkai	Vadovė	Pradėjus naują procesą ir pasikeitus tvarkymui
Duomenų tvarkytojų vertinimas	Administracija / IT / pirkimo funkcija	Vadovė	Prieš sudarant sutartį ir periodiškai
Incidentų valdymas	Administracija + IT	Vadovė / teisinė pagalba	Nedelsiant pastebėjus incidentą
Sutikimų valdymas	Administracija / komunikacijos funkcija	Vadovė	Nuolat
Retencijos kontrolė	Administracija / personalo funkcija / procesų savininkai	Vadovė	Pagal dokumentacijos planą ir grafiką

2 PRIEDAS. PAGRINDINIŲ TVARKYMO VEIKLŲ ŽEMĖLAPIS

Šis priedas yra orientacinis. Detalus veiklų registras tvarkomas atskirame ROPA dokumente.

Procesas	Pavyzdiniai duomenys	Pagrindinis proceso savininkas
Priėmimo procesas	Prašymai, atrankos sprendimai, komunikacija	Administracija
Ugdymo organizavimas	Vertinimai, lankomumas, tvarkaraščiai, e. dienyas	Mokytojai / administracija
Pagalba mokiniui	VGK medžiaga, specialistų išvados, veiksmų planai	VGK / specialistai
Sutartys ir mokesčiai	Sutartys, priedai, mokėjimai, įsiskolinimų duomenys	Administracija / finansų funkcija
Darbo santykiai	Atranka, personalo bylos, darbo laikas, kvalifikacija	Personalo funkcija / vadovė
Komunikacija ir viešinimas	Sitikimai, naujienlaiškiai, svetainė, socialiniai tinklai	Komunikacijos funkcija / administracija
IT ir saugumas	Prieigos, auditai, incidentai, atsarginės kopijos	IT funkcija

Teisinės atramos nuoroda. Dokumentas struktūruotas pagal BDAR 5, 24, 25, 28, 30, 32, 33–34 ir 12–23 straipsnių logiką bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo taikymo modelį.