

**VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJA**  
**(Juridinio asmens kodas: 190006438)**

PATVIRTINTA  
Vilniaus Pilaitės gimnazijos direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 8 d. Įsak. Nr. V-126

**MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**  
**TAISYKLĖS Nr. 2.1.**

**I. SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Pilaitės gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų valdymo, tvarkymo, administravimo, saugojimo principams apibrėžti.
2. Šios Taisyklės nustato mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų rinkimo, valdymo, tvarkymo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Vilniaus Pilaitės gimnazijos tvarkomais mokinių asmens duomenimis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

**II. SKYRIUS**  
**TAISYKLĖSE NAUDOJAMOS SĄVOKOS**

5. **Vilniaus Pilaitės gimnazija** (Įm. kodas: 190006438, buveinės adresas: Tolminkiemio g. 2D, LT-06212 Vilnius) – juridinis asmuo, kurio registruota buveinė yra Lietuvos Respublikoje ir kuris veikia kaip Asmens duomenų valdytojas.
6. **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 - vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
7. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Gimnazijos paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

8. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris su Gimnazija yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Gimnazijos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;
9. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Gimnazija gauna ir tvarko asmens duomenis;
10. **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, ištrynimasis arba sunaikinimas;
11. **Duomenų valdytojas** – Juridinis asmuo, kuris vienas ar drauge su kitais nustato 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;
12. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
13. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;
14. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;
15. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;
16. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
17. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

### III. SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

18. Gimnazija, tvarkydama mokinių asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
  - 18.1. Asmens duomenis Gimnazija tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 18.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 18.3. Gimnazija mokinių asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

- 18.4. Gimnazija atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
- 18.5. 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;
- 18.6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
- 18.7. Gimnazija tvarkydama asmens duomenis, kiek tai techniškai įmanoma, duomenis nuasmenina.
19. Gimnazijos direktorius supažindina Gimnazijos personalą, su šiose Taisyklėse nustatytais mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
20. Gimnazijos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 8 d. Įsakymu Nr. V-126 patvirtintos Gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės, kurios taikomos Gimnazijos mokinių asmens duomenų apsaugai įgyvendinti. Šių taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams, kurie tvarko mokinių asmens duomenis ir yra neatsiejama asmens duomenų tvarkymo Taisyklių dalis.
21. Mokiniai, kurie yra vyresni kaip 16 metų amžiaus (toliau mokinsys) arba mokinių tėvai (vaiko tėvų, įtėvių, globėjų, rūpintojų pareigų turėtojas), kurių vaikų, besimokančių Gimnazijoje, amžius iki 16 metų (toliau – tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (*priedas Nr. 1*), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Gimnazijoje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, TVARKYMAS, SAUGOJIMAS**

22. Mokinių asmens duomenys yra tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų:
  - 22.1. Pagal Mokinių registro nuostatus Gimnazija tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis:
    - 22.1.1. Vardas ir pavardė;
    - 22.1.2. Asmens kodas;
    - 22.1.3. Gimimo data;
    - 22.1.4. Pilietybė;
    - 22.1.5. Deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas;
    - 22.1.6. Gimtoji kalba(-os);
    - 22.1.7. Mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data);
    - 22.1.8. Bendrus duomenis apie mokinį:
      - 22.1.8.1. Klasė, kurioje mokinsys mokomas;
      - 22.1.8.2. mokymosi programa;
      - 22.1.8.3. mokymosi forma/būdas;
      - 22.1.8.4. dorinio ugdymo forma;
      - 22.1.8.5. kalbos, kurių mokinsys mokosi;
      - 22.1.8.6. mokiniui išduodami pažymėjimai;
      - 22.1.8.7. informacija apie teikiamą socialinę paramą;

- 22.1.8.8. informacija apie mokiniui teikiamą nemokamą maitinamą;
- 22.1.8.9. informaciją apie pavėžėjimo paslaugos teikimą;
- 22.1.8.10. Informacija apie specialiuosius ugdymo poreikius;
- 22.1.8.11. Informacija apie kurso kartojimą;
- 22.1.8.12. mokinio asmens bylos numeris;
- 22.1.8.13. mokymosi sutartis;
- 22.1.8.14. informacija apie lankomus būrelius;
- 22.1.9. Valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje mokins mokinosi iki pradėdant lankyti gimnaziją;
- 22.2. Gimnazijos mokymo sutarčių apskaitos užtikrinimui yra tvarkoma:
  - 22.2.1. Mokinio vardas ir pavardė;
  - 22.2.2. Mokinio gyvenamosios vietos adresas;
  - 22.2.3. Mokinio telefono numeris;
  - 22.2.4. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės;
  - 22.2.5. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) gyvenamosios vietos adresas;
  - 22.2.6. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonų numeriai;
- 22.3 Elektroninio dienyno pildymui Gimnazija tvarko:
  - 22.3.1. Mokinio vardą ir pavardę;
  - 22.3.2. Mokinio gimimo datą;
  - 22.3.3. Klasę;
  - 22.3.4. Mokslo metus;
  - 22.3.5. Įvertinimus;
  - 22.3.6. Asmens bylos numerį;
  - 22.3.7. Duomenis apie sveikatą;
  - 22.3.8. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes;
  - 22.3.9. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) Gyvenamosios vietos adresą;
  - 22.3.10. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) elektroninio pašto adresus;
  - 22.3.11. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numerius;
  - 22.3.12. Slaptažodis prie paskyros.
- 22.4. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimui Gimnazija tvarko mokinio:
  - 22.4.1. Vardą ir pavardę;
  - 22.4.2. Pažymėjimo seriją, numerį, išdavimo datą, registracijos numerį;
- 22.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo vykdymui Gimnazija tvarko mokinio:
  - 22.5.1. Vardą ir pavardę;
  - 22.5.2. Gimimo data;
  - 22.5.3. Gyvenamosios vietos adresą;
  - 22.5.4. Telefono numerį;
  - 22.5.5. Informaciją apie mokinio sveikatos sutrikimus ar specialiuosius mokymo poreikius. Ypatingus asmens duomenis Gimnazija tvarko tik gavusi tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;
- 22.6. Vaikų neformaliojo švietimo mokyklų ugdymo veiklos organizavimui, Gimnazija tvarko mokinio:
  - 22.6.1. Neformaliojo mokymo programos pavadinimą
  - 22.6.2. Vardą ir pavardę;
  - 22.6.3. Klasę;

- 22.6.4. Vadovą;
- 22.6.5. Mokslo metus;
- 22.7. Jeigu vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) kreipėsi į gimnaziją dėl socialinės paramos mokiniui, Gimnaziją tvarko:
  - 22.7.1. Mokinio vardą ir pavardę;
  - 22.7.2. Klasę;
  - 22.7.3. Mokinio gimimo liudijimą;
  - 22.7.4. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pažymą apie pajamas (visų pajamas gaunančių šeimos narių už 3 paskutinius mėnesius iki kreipimosi mėnesio)
  - 22.7.5. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) santuokos liudijimą.
  - 22.7.6. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mirties liudijimą.
  - 22.7.7. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ištuokos liudijimą;
  - 22.7.8. Kitus, teisę gauti socialinę paramą mokiniams įrodančius dokumentus, nustatytus Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 20 straipsnyje, išskyrus duomenis apie bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens turimą turtą.
  - 22.7.9. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes;
  - 22.7.10. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius telefonus;
- 22.8. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos vykdymui Gimnazija tvarko:
  - 22.8.1. Mokinio vardą ir pavardę;
  - 22.8.2. Klasę;
  - 22.8.3. Mokinio gimimo datą;
  - 22.8.4. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes;
  - 22.8.5. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius telefonus;
- 22.9. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimui Gimnazija tvarko mokinio:
  - 22.9.1. Vardą ir pavardę;
  - 22.9.2. Klasę;
  - 22.9.3. Mokomąją kalbą;
  - 22.9.4. Mokymo programą;
- 22.10. Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir (ar) visuomenei tikslu tvarkoma:
  - 22.10.1. mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė;
  - 22.10.2. apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir (ar) nuotraukos, kur užfiksuotas mokiniš;
- 22.11. Gimnazijos mokinių patyčių prevencijos vykdymui ir mokinių saugumo užtikrinimui tvarkomi vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.
- 22.12. Vidaus administravimo tikslu Gimnazija tvarko mokinio:
  - 22.12.1. Vardą ir pavardę;
  - 22.12.2. Asmens kodą;
  - 22.12.3. Gimimo datą;
  - 22.12.4. Klasę;
  - 22.12.5. Lytį;
  - 22.12.6. Foto nuotrauką;
  - 22.12.7. Gyvenamosios vietos adresą;
  - 22.12.8. Pilietybę;
  - 22.12.9. Gimtąją kalbą;
  - 22.12.10. Informaciją apie programos kurso kartoјimą;

- 22.12.11. Sveikatos duomenis (fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir (ar) maistą, neįgalumas);
- 22.12.12. Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes;
- 22.12.13. Tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodus;
- 22.12.14. Tėvų (globėjų, rūpintojų) elektroninio pašto adresus;
- 22.12.15. Tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonų numerius;
- 22.12.16. Tėvų (globėjų, rūpintojų) gyvenamosios vietos adresus,
- 22.12.17. Tėvų (globėjų, rūpintojų) darbovietės pavadinimus;
- 22.12.18. Tėvų (globėjų, rūpintojų) užimamas pareigas;
- 22.12.19. Tėvų (globėjų, rūpintojų) gimimo datas.
- 22.13. Archyviniams duomenims kaupti:
  - 22.13.1 Vadovaujantis LR Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. (įsak. Nr. V-100) patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Vilniaus Pilaitės gimnazijos archyvuojami Rodyklėje nustatyti dokumentai, laikantis rodyklėje reglamentuojamų terminų.
- 22.13. Brandos egzaminų organizavimui Gimnazija tvarko mokinių:
  - 22.13.1 Vardą ir pavardę;
  - 22.13.2 Asmens kodą;
  - 22.13.3 Gyvenamosios vietos adresą;
  - 22.13.4 Telefono numerį.
- 22.14. Gimnazija tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas.
23. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius įmokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:
  - 23.1 Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;
  - 23.2 Gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;
  - 23.3 Duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;
  - 23.4 Duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.
24. Pagal Mokinių registro nuostatus, Mokinių registre kaupiami duomenys apie:
25. Mokinio šeimą,
26. Mokyklos, kurioje mokinytis mokėsi, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), apie mokinio mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje.
27. Mokinio patekimo į Gimnazijos patalpas kortelės išdavimo tikslu, tvarkomi Mokinio asmens duomenys: vardas, pavardė, klasės Nr.
28. Į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais terminais ir tvarka.
29. Organizuojant brandos egzaminus mokinių duomenys iš Mokinių registro perkeliama į Nacionalinio egzaminų centro informacinę sistemą KELTAS.
30. Išduodant mokiniams knygas bibliotekoje, mokinių duomenis suvedami į mokyklų bibliotekos informacinę sistemą (toliau – MOBIS).
31. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys tvarkomi elektroninio dienyno sistemoje „Mano dienynas“
32. Darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti mokinių asmens duomenis, taip pat, kokius mokinių asmens duomenis atitinkami asmenys turi teisę peržiūrėti bei tvarkyti, nurodyti Duomenų

valdytojo mokinių ir jų atstovų duomenų tvarkymo veiklos kortelėje, kuri laikoma neatsiejama Gimnazijos asmens duomenų apsaugos politikos dalimi. Mokinių asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų šiose Taisyklėse.

33. Mokinių asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 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. Gimnazija imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;
34. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinio duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokiniui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, mokinio duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokiniui išvykus iš Gimnazijos jo duomenys nuasmeninami iš Registro duomenų bazės, o asmens bylos archyvuojamos ir saugomos 25 metus.

## **V. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

35. Gimnazijos direktorius, kartu su duomenų apsaugos pareigūno priežiūra (konsultacijomis), užtikrina, kad mokinių, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenų subjektui priimtina forma.
36. Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
  - 36.1 Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą.
  - 36.2 Tvarkant asmens duomenis, Gimnazija kiekvieną kartą informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus), kokius asmens duomenis mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti, arba gali pateikti – rašytiniu sutikimu, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.
  - 36.3 Jei duomenų subjektui (mokiniui), mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl mokinių asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Gimnazijos administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;
  - 36.4 Vieną kartą per metus, duomenų subjektui informacija apie jo tvarkomus asmens duomenis pateikiama raštu nemokamai. Jeigu duomenų subjektas mokinys ir (ar) jo tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, vienkartinis mokestis už šios informacijos pateikimą yra 50 Eurų.
  - 36.5 Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.
  - 36.6 Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivailomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketų ar kitų pildomų dokumentų skilčių, arba pateikiant rašytinį prašymą dėl neprivailomai tvarkomų asmens

duomenų tvarkymo nutraukimo. Gimnazija suteikia duomenų subjektui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai.

- 36.7 Gimnazija, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, per 30 kalendorinių dienų, nuo Duomenų subjekto kreipimosi, nutraukia tokių duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai raštu informuoja Duomenų subjektą.

## **VI. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

37. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Vilniaus Pilaitės gimnazijos direktoriaus įsakymu.
38. Gimnazija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
39. Gimnazija užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, techninėmis priemonėmis, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
40. Darbuotojams, dirbantiems su mokinių asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys be priežiūros, palikti atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse.
41. Darbuotojams, dirbantiems su mokinių asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimti.
42. Darbuotojams, kurie atsakingi už mokinių asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, teikiant informaciją apie konkretų fizinį asmenį žodžiu, privaloma įsitikinti, kad duomenis teikia Būtent tams fiziniam asmeniui, kurio duomenys yra pateikiami.
43. Darbuotojams, kurie atsakingi už mokinių asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, griežtai draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojas aiškiai žino, kad mokinio asmens duomenis siunčia asmeniškai mokiniui ar jo tėvams (globėjams, rūpintojams) arba duomenis teikia įgaliotiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi duomenų tvarkymo sutartis;
44. Kiekvieną kartą, kilus neaiškumams ar konkrečius asmens duomenis galima pateikti trečiajai šaliai, Gimnazijos darbuotojas atsakingas už mokinių duomenų tvarkymą, privalo kreiptis į direktorių arba duomenų apsaugos pareigūną ir tik gavus leidimą, duomenis pateikti trečiajai šaliai.
45. Gimnazijoje su Duomenų subjektų duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.
46. Gimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės ir darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.



47. Gimnazija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
48. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo 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.
49. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi mokinių asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami ne rečiau, kaip 1 kartą per metus arba susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
50. Už kompiuterių priežiūrą atsakinga informacinių technologijų mokytojas – IT specialistas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos (*shared*) iš kitų kompiuterių. Taip pat rūpinasi duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimu, jų avarinių praradimų atvejais.
51. Gimnazija gavus laišką, siuntą ar paketą (Toliau – Korespondencija) ant kurio, nurodyti mokinio asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, gautą Korespondenciją privalo adresatui pateikti tokiu pavidalu, koku buvo gauta iš Siuntėjo.
  - 51.1. Draudžiama gautą Korespondenciją, kuri adresuota konkrečiam asmeniui, atplėšti, ardyti ar kitaip pažeisti. Tokia Korespondencija privalo būti įteikta adresatui tiesiai į rankas, jeigu adresato tą dieną nėra darbe, Gimnazija korespondenciją saugo taip, kad kiti asmenys neturėtų galimybės pamatyti jos turinio.
  - 51.2. Gimnazijai gavus Korespondenciją, kurios adresatu nurodytas Gimnazijoje nesimokantys mokinys, kuo skubiau informuoja adresatą apie gautą Korespondenciją ir nurodo koku būdu adresatas ją gali atsiimti.
  - 51.3. Jeigu Gimnazija neturi duomenų, kuriais adresatą gali informuoti apie gautą Korespondenciją, tokiu atveju Korespondencija išsiunčiama Siuntėjui su priedu – „Adresatas nerastas“.
52. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Gimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
53. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **VII. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI**

54. Asmens duomenys yra (gali būti) perduodami gavėjams, tokiems kaip:
  - 54.1. Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdančiai įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija, Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, Gimnazijos priežiūra atliekančios institucijos);
55. Gimnazijos įgalioti duomenų tvarkytojai – Trečiosios šalys:
  - 55.1. Šalys, tvarkančios registrus ir (arba) IT sistemas (kuriuose tvarkomi asmens duomenys) arba kurios tarpininkauja teikiant Asmens duomenis iš tokių registrų ( pavyzdžiui elektroninis dienyas)

55.2. Kiti asmenys, susiję su Gimnazijos, vykdoma veikla,

## **VIII. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

56. Gimnazijos darbuotojai, turintys prieigas prie mokinių asmens duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ir/arba duomenų apsaugos pareigūną.
57. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Gimnazijos direktorius, konsultuojantis su duomenų apsaugos pareigūnu, priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

## **IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
59. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, kurie tvarko mokinių asmens duomenis, su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.
60. Gimnazijos darbuotojai, kurie tvarko mokinių asmens duomenis, su asmens duomenų tvarkymo politika supažindinami pasirašytinai „Darbuotojų, supažindintų su asmens duomenų apsaugos politikos dokumentais“ registravimo žurnale.
61. Gimnazija turi teisę atnaujinti, koreguoti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys, kurie tvarko mokinių asmens duomenis, yra supažindinami pasirašytinai.

---

Parengė:

UAB „Veritas bona“ (304628436)

Vilniaus Pilaitės gimnazija  
Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
Priedas Nr. 1

**VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJOS  
MOKINIO SUTIKIMAS TVARKYTI (NAUDOTI) ASMENS DUOMENIS**

Aš, \_\_\_\_\_, **sutinku:**  
(vardas, pavardė)

1. Kad Vilniaus Pilaitės gimnazija, tvarkytų mano asmens duomenis šiais tikslais:
  - 1.1. Mokymo sutarčių apskaitos vykdymui;
  - 1.2. Mokinių asmens bylų tvarkymui;
  - 1.3. Elektroninio dienyno pildymui;
  - 1.4. Išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimui;
  - 1.5. Mokinio krepšelio paskaičiavimui;
  - 1.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui;
  - 1.7. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui;
  - 1.8. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimui;
  - 1.9. Nemokamo maitinimo organizavimui;
  - 1.10. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos vykdymui;
  - 1.11. Gimnazijos veiklos informavimui bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga);
  - 1.12. Vaiko gerovės gimnazijoje ir visuomenėje užtikrinimui;
  - 1.13. Svarbaus gimnazijos turto saugumo užtikrinimui.
2. **Patvirtinu, jog esu informuotas apie teisę:**
  - 2.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą; susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šio ir kitų įstatymų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.
  - 2.2. bet kuriuo metu atšaukti šį sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;
  - 2.3. dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai adresu L. Sapiegos g. 17, Vilnius arba el. paštu [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).
3. Asmens duomenys tvarkomi bei saugojami, remiantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJOS  
MOKINIO TĖVŲ/GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ SUTIKIMAS TVARKYTI (NAUDOTI)  
ASMENS DUOMENIS**

Aš, \_\_\_\_\_, sutinku:  
(vardas, pavardė arba vardas ,pavardė, mama/tėvas/globėjas/rūpintojas)

**1. Kad Vilniaus Pilaitės gimnazija tvarkytų:**

1.1. Mano vaiko duomenis šiais tikslais:

1.1.1. Mokymo sutarčių apskaitos vykdymui;

1.1.2. Mokinių asmens bylų tvarkymui;

1.1.3. Elektroninio dienyno pildymui;

1.1.4. Išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimui;

1.1.5. Mokinio krepšelio paskaičiavimui;

1.1.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui;

1.1.7. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui;

1.1.8. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimui;

1.1.9. Nemokamo maitinimo organizavimui;

1.1.10. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos vykdymui;

1.1.11. Gimnazijos veiklos informavimui bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga);

1.1.12. Vaiko gerovės gimnazijoje ir visuomenėje užtikrinimui;

1.1.13. Svarbaus gimnazijos turto saugumo užtikrinimui.

1.2. Mano duomenis šiais tikslais:

1.2.1. Mokymo sutarčių apskaitos vykdymui;

1.2.2. Tinkamam prisijungimui prie elektroninio dienyno užtikrinimui;

1.2.3. Nemokamo maitinimo mano vaikui organizavimui;

1.2.4. Mokinio krepšelio paskaičiavimui;

1.2.5. Tinkamam kontaktavimui.

**2. Patvirtinu, jog esu informuotas apie teisę:**

2.1. žinoti (būti informuotas) apie savo ir (ar) vaiko asmens duomenų tvarkymą; susipažinti su savo ir (ar) vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo ir (ar) vaiko asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo ir (ar) vaiko asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šio ir kitų įstatymų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

2.2. bet kuriuo metu atšaukti šį sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;

2.3. dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai adresu L. Sapiegos g. 17, Vilnius arba el. paštu [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).

3. Asmens duomenys tvarkomi bei saugojami, remiantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_  
(parašas)