

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos  
direktorius 2018 m. gegužės 17 d.  
įsakymu Nr. V-70

**KLAIPĖDOS „SMELTĖS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ, (GLOBĖJŲ,  
RŪPINTOJŲ)  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ), Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T-45, ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, kuris pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR);

2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenų tvarkymą Šiaulių „Romuvos“ progimnazijoje (toliau – progimnazija), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą;

3. Progimnazijos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą reglamentuojančių reikalavimų;

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas;

5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ, BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

**II SKYRIUS  
SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

6. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių sudarymui ir apskaitai, elektroninio dienyno (dienyno) pildymui, mokinių registrų pildymui, mokinio pažymėjimo išdavimui, įvairių pažymėjimų išdavimui, moksleivių krepšelio paskaičiavimui, specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimui ir veiklos vykdymui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui, ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui, mokinių lankomumo apskaitai, mokinių sveikatos būklės apskaitai, stebėsenai ir gydytojų rekomendacijų įgyvendinimui ugdymo veikloje, knygų ir vadovėlių išdavimo apskaitai, mokinių išvykų ir ekskursijų organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui ir apskaitai, baigusių progimnaziją mokinių tolimesnio mokymosi apskaitai, pagalbos šeimai ir vaikui organizavimui ir vykdymui.

7. Progimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:

7.1. mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;

7.2. mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys turi būti renkami 6 punktu apibrėžtais tikslais ir tvarkomi šiems tikslams įgyvendinti;

7.3. mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys turi būti tikslūs, ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami (priėmus naujus mokinius, suformavus naujas klases naujiems mokslo metams, taip pat duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą);

8. mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Duomenys tvarkomi:

8.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai telefono numeriai ir el. paštai, sveikatos duomenys;

8.2. mokinio pažymėjimo išdavimui – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, nuotrauka.

8.3. elektroninio dienyno (dienyno) pildymo tikslu – mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai telefono numeriai, elektroniniai paštai;

8.4. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie mokymąsi progimnazijoje, dalyvavimą konkursuose, varžybose, būreliuose ir pan.), pažymų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data;

8.5. mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu - pagal Lietuvos mokinių registro nuostatus tvarko progimnazija:

8.5.1. privalomai tvarko: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokytis į progimnaziją atvykimo/išvykimo duomenis, bendruosius duomenis (mokomosios kalbos, socialiai remtinai / remiamas, mokinio bylos numeris, specialieji poreikiai, dorinis ugdymas, pavėžėjimas);

8.5.2. neprivalomai gali tvarkyti: gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefono numeriai, elektroniniai paštai, žinios apie mokinio anksčiau įgytą išsilavinimą.

8.6. specialiojo ugdymo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninis paštas, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji ugdymosi poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

8.7. ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokinio amžius (gimimo data), mokslo metai;

8.8. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokinio amžius (gimimo data), mokslo metai;

8.9. progimnazijos lankomumo apskaitos tikslu - medicininės pažymos, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai (pažymos) dėl pamokų pateisinimo;

8.10. mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėjimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

8.11. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės ir gyvenamosios vietos adresas;

8.12. mokinių sveikatos būklės apskaitos, stebėsenos ir gydytojų rekomendacijų įgyvendinimo ugdymo veikloje tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokinio sveikatos pažyma;

8.13. knygų ir vadovėlių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

8.14. mokinių išvykų ir ekskursijų organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, mokinio amžius (gimimo data), gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

8.15. nemokamo maitinimo organizavimo ir apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data;

8.16. pagalbos vaikui ir šeimai organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, jų gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, elektroniniai paštai;

8.17. baigusių progimnaziją mokinių tolimesnio mokymosi apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninis paštas.

9. mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

### **III SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA**

10. Priimant mokinius į progimnaziją, formuojamas mokinio individualios pažangos ir pasiekimų aplankas. Iš pateiktų dokumentų į aplanką įrašomi – vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. paštas.

11. Duomenis į duomenų bazę veda ir toliau tvarko progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

12. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys teikiami tvarkyti klasių vadovams:

12.1. el. dienyno pildymo pagal 2.3.2 punktą;

12.2. įvairių pažymėjimų išdavimo pagal 2.3.3 punktą;

12.3. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo pagal 2.3.6 punktą;

12.4. neformalaus ugdymo organizavimui pagal 2.3.7 punktą;

12.5. mokinių lankomumo apskaitos vedimo tikslams pagal 2.3.9 punktą;

12.6. mokinių registro tvarkymo tikslais pagal 2.3.4 punktą.

### **IV SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS**

13. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

### **V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

14. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

15. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

15.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

15.1.1. progimnazija, rinkdama iš tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

15.1.2. progimnazija privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu (pvz.: susirinkimo metu pildant anketas, sutarties pasirašymo metu ir pan.);

15.2. Susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir jų tvarkymu:

15.2.1. jei mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę raštu kreiptis į progimnazijos direktorių ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

15.2.2. progimnazijos 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;

15.2.3. progimnazija vieną kartą per metus teikia tokią informaciją.

15.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų.

15.4. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:

15.4.1. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar 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;

15.4.2. progimnazija nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

## **VI SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

16. Progimnazijos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti 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 perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

17. Direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su taisyklėmis ir užtikrina šių taisyklių įgyvendinimą.

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

19. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam 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 tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

---