

PATVIRTINTA  
Utenos regioninio profesinio  
mokymo centro direktoriaus  
2018 m. birželio 28 d.  
įsakymu Nr. V- 30

## MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Utenos regioniniame profesinio mokymo centre (toliau – Centras) taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Centre, užtikrinant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 2016/679, 2016 m. balandžio 27d.) (toliau- BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (2017-01-01) (toliau – ADTAI), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Centro darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti Taisyklių kopiją. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

### II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių pasirašymo, el. dienyno pildymo, prisijungimo prie Centro virtualios aplinkos, įvairių pažymėjimų/diplomų išdavimo, asmens bylos/ mokinių registro formavimo, mokinių stipendijų skaičiavimo, išmokų išmokėjimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, darbo su specialiujų ugdymosi poreikių mokiniais, darbo su psichologinių problemų turinčiais mokiniais, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, vidurinio ugdymo egzaminų organizavimo ir vykdymo, asmens įgytų kompetencijų vertinimo, užklausinės veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokinių pavėžėjimo į namus organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos, informacijos apie mokinių sveikatą.

Centro asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

5.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4d. nutarimu Nr. 889 „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (naujausia nutarimo redakcija);

5.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 „Dėl mokinių registro reorganizavimo ir mokinių registro nuostatų patvirtinimo“;

5.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-513 „Dėl mokinių registro saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, mokinių registro naudotojų administravimo taisyklių ir mokinių registro veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“.

6. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

6.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai.

6.2. Asmens duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

6.3. Asmens duomenys turi būti tvarkomi:

6.3.1. Mokymo sutarčių pasirašymo tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

6.3.2. El. dienyno/virtualios aplinkos administravimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė/klasė, elektroninis paštas, gyvenamoji vieta, telefonas, pažangumo, lankomumo suvestinės, informacija apie prisijungimus, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroniniai paštai, informacija apie prisijungimus.

6.3.3. Įvairių pažymėjimų/diplomų (mokinio pažymėjimas, padėkos raštas, pasiekimų/akademine pažyma, pažyma apie mokymąsi Centre, asmens įgytų kompetencijų pažymėjimas, kvalifikacijos diplomas) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.

6.3.4. Asmens bylos/ mokinių registro formavimo tikslu – mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi), mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, grupė, sveikatos pažymėjimas, pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma, prašymas bendrabučiui gauti, stipendijos dydis, mokinių, įgijusių pagrindinį/vidurinį iki 2009 m., išsilavinimo dokumentų kopijos.

6.3.5. Pagrindinio/vidurinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (pvz., egzaminų) organizavimui ir vykdymui – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, mokinių prisijungimo prie KELTO kodai, duomenys apie mokinių specialiuosius ugdymo(si) poreikius.

6.3.6. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo metu rašomiems protokolams – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, įvertinimai.

6.3.7. Materialinių pašalpų gavimo tikslu – mokinių ar jo šeimos narių ligos, neįgalumo, mirties faktą patvirtinančių dokumentų informacija ar kita tam tikrą faktą paliudijanti informacija.

6.3.8. Mokinių stipendijų ir kitų išmokų mokėjimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaitos numeris.

6.3.9. Mokinių kelionių į užsienį (mobilumo) organizavimo (kelionės bilietai, kelionės dokumentai) tikslu – mokinių paso ar asmens tapatybės kortelės informacija, vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta.

6.3.10. Informacijos apie mokinių sveikatą rinkimo tikslu – informacija, esanti mokinio sveikatos pažymėjime.

6.3.11. Darbo su specialiuųjų ugdymo(si) poreikių mokiniais tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, grupė, tėvų/globėjų vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, pedagoginės psichologinės tarnybos pažymos, duomenys apie mokinių sveikatos sutrikimus.

6.3.12. Darbo su mokiniais, kuriems reikia psichologinės pagalbos, tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, Informacija apie mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, informacija apie mokinių galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, mokinio brandumą mokytis pagal Centro ugdymo programas.

6.3.13. Papildomo ugdymo (neformaliojo švietimo) veiklos organizavimo tikslu -mokinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas.

6.3.14. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė/klasė, pažymos iš socialinio rūpybos skyriaus.

6.3.15. Darbo su Centro nelankančiais mokiniais tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, grupės auklėtojas. mokinio/tėvų (globėjų) telefono numeris, gyvenamoji vieta.

6.3.16. Mokinių pavėžėjimo į namus organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, telefono numeris, auklėtojo vardas, pavardė, maršrutas į namus.

6.4. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu duomenys apie moksleivį kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol moksleivis mokosi ir 5 metus po mokyklos baigimo.

7. Duomenų rinkimo tvarka:

7.1. Priėmus naujus moksleivius ir suformavus grupes/klases naujiems mokslo metams duomenis apie moksleivius į moksleivių registrą įveda ir toliau tvarko Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

8. Pasirašydamas mokymosi sutartį su Centru, mokinys pasirašo Mokinio asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimą ( taisyklių 1 priedas).

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens 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).

### III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

11. Duomenų subjekto – moksleivio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

11.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

11.1.1. Centras, tiesiogiai iš moksleivio ar jo tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti 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.

11.1.2. Centras privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., mokymosi sutarčių pasirašymo metu, kai moksleiviai/tėvai pateikia savo ir moksleivio asmens duomenis.

11.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

11.2.1. Jei moksleiviui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Centro administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

11.2.2. Centro 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.

11.2.3. Vieną kartą per metus tokią informaciją Centras pateikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį Centras nustato ir tvirtina atsižvelgdamas į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti.

11.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. 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 Centrą, Centro paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo 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.

11.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

11.4.1. Moksleivis (jo tėvai ar globėjai) 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.

11.4.2. Centras nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir *informuoja duomenų gavėjus*.

#### IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

12. Centro darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis (taisyklių 2 priedas), 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.

13. Centro direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

15. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar 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.

16. 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 savaitę.

17. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

---

SUDERINTA

Centro tarybos 2018 m. birželio 26 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. CT- 3