



**RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS
TVIRTINIMO**

2026 m. birželio 12 d. Nr. V-115
Radviliškis

1. Tvirtinu Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo tvarkos taisyklės (pridedama).
2. Nurodau, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Egidijus Dailionis'.

Egidijus Dailionis

PATVIRTINTA

Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. V-115

RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo principus, reikalavimus ir apimtį, duomenų tvarkymo tikslus, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teises bei pareigas, taip pat kitus su mokinių asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Privatumo politika.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams, kurie tvarko mokinių asmens duomenis arba eidami savo pareigas su jais susipažįsta.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie identifikuotą arba identifikuojamą fizinį asmenį (duomenų subjektą), kaip tai apibrėžta BDAR 4 straipsnyje.

4.2. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys fizinio asmens rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie asmens lytinį gyvenimą ar seksualinę orientaciją, taip pat duomenys apie teistumą, kai jie tvarkomi teisės aktų nustatytais atvejais.

4.3. **Duomenų subjektas** – mokinys, kurio asmens duomenys tvarkomi Mokykloje, taip pat jo tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), kai tvarkomi jų asmens duomenys.

4.4. **Duomenų valdytojas** – Radviliškio Gražinos pagrindinė mokykla, kuri nustato mokinių asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

4.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris Mokyklos vardu tvarko mokinių asmens duomenis pagal sutartį ar kitą teisėtą pagrindą.

4.6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka atskleidžia asmens duomenis.

4.7. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – bet koks saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami ar tampa prieinami mokinių asmens duomenys.

4.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

II. SKYRIUS

SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių sudarymo ir vykdymo, mokinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo pažymėjimų ir kitų dokumentų išdavimo, mokymo lėšų apskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos veiklos organizavimo ir vykdymo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo administravimo, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, Mokyklos turto ir asmenų saugumo užtikrinimo bei kitais teisės aktuose nustatytais ir teisėtais tikslais.

6. Mokyklos veiklos, renginių ir mokinių pasiekimų viešinimas (įskaitant mokinių nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą) vykdomas tik gavus išankstinį, aiškų ir laisva valia duotą duomenų subjekto arba jo atstovo pagal įstatymą sutikimą, kuris pateikiamas mokymo sutartyje ir galioja iki jo atšaukimo. Atskirų sutikimų dėl kiekvienos nuotraukos ar vaizdo įrašo nereikalaujama, jeigu viešinimas atitinka sutikime nurodytą tikslą. Šios nuostatos yra suvienodintos su Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Privatumo politika.

7. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys tvarkomi laikantis BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų taikomų teisės aktų reikalavimų;

7.2. tikslo apribojimo – asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir vėliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. duomenų kiekio mažinimo – tvarkomi tik tokios apimties asmens duomenys, kurie yra būtini šių Taisyklių 6 punkte nurodytiems tikslams pasiekti;

7.4. tikslumo – asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami. Mokinių asmens duomenys atnaujinami Mokinių registro nuostatų ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka, ne rečiau kaip du kartus per metus (priimant naujus mokinius ir formuojant klases naujiems mokslo metams), taip pat gavus duomenų subjekto pranešimą apie duomenų pasikeitimą.

8. Tvarkomų mokinių asmens duomenų apimtis nustatoma pagal tvarkymo tikslus ir apima:

8.1. mokymo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu – mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, kontaktinius duomenis;

8.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardą, pavardę, gimimo datą, klasę, mokslo metus, mokymosi pasiekimų įvertinimus, mokinio asmens bylos numerį, tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius duomenis;

8.3. išsilavinimo pažymėjimų ir kitų dokumentų išdavimo tikslu – mokinio vardą, pavardę, dokumento seriją ir numerį, išdavimo datą;

8.4. Mokinių registro tvarkymo tikslu – duomenis, nustatytus Mokinių registro nuostatuose;

8.5. Vaiko gerovės komisijos veiklos tikslu – mokinio vardą, pavardę, gimimo datą, kontaktinius duomenis bei duomenis apie sveikatą ar specialiuosius ugdymosi poreikius, kai tai būtina ir teisėta;

8.6. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardą, pavardę, klasę, užsiėmimo vadovą, mokslo metus;

8.7. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardą, pavardę, gimimo datą, klasę ir tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius duomenis;

8.8. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimo tikslu – mokinio vardą, pavardę, klasę, mokymo programą ir mokomąją kalbą.

9. Mokinių asmens duomenys renkami iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktų dokumentų, valstybės registru ir informacinių sistemų teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenis tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

10. Mokinių asmens duomenys teikiami duomenų gavėjams tik teisės aktų nustatyta tvarka ir apimtimi, užtikrinant asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą.

11. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie Mokyklos darbuotojai, kuriems jie yra būtini jų funkcijoms vykdyti, ir tik tokia apimtimi, kuri atitinka darbuotojo pareigas ir direktoriaus įsakymu nustatytas funkcijas.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

12. Mokinių asmens duomenų valdytoja yra Radviliškio Gražinos pagrindinė mokykla, juridinio asmens kodas 190671637, buveinės adresas – Gražinos g. 8, 82132 Radviliškis. (toliau – Duomenų valdytojas), kuri:

12.1. užtikrina, kad mokinių asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Bendrųjų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo reikalavimų bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų;

12.2. užtikrina duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir sudaro sąlygas šiems teisėms įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3. paskiria asmenį (-is), atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymo organizavimą ir priežiūrą Mokykloje, taip pat nustato jų funkcijas ir atsakomybę;

12.4. rengia, tvirtina ir atnaujina Mokinių asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri šias Taisykles ir prireikus inicijuoja jų pakeitimus;

12.5. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, dokumentuoja jo rezultatus ir, esant poreikiui, imasi priemonių nustatytai rizikai pašalinti arba sumažinti;

12.6. organizuoja Mokyklos darbuotojų, tvarkančių mokinių asmens duomenis, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų apsaugos srityje;

12.7. užtikrina tinkamų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymą, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus bei galimą riziką duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

IV. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

13. Asmens duomenų subjektai – mokiniai, kurių amžius yra 16 metų ir daugiau, taip pat mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvai (globėjai, rūpintojai) – sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pateikia raštu arba elektroninėmis priemonėmis. Sutikimas išreiškiamas mokymo sutartyje ar kituose Mokyklos nustatytuose dokumentuose ir patvirtina, kad duomenų subjektas ar jo atstovas pagal įstatymą sutinka, jog asmens duomenys būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais konkrečiais tikslais.

14. Sutikimas turi būti konkretus, informuotas, aiškiai išreikštas ir duotas laisva valia. Sutikimas nėra reikalaujamas tais atvejais, kai asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtai pagrindais, nustatytais Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnyje. Duomenų subjektas ar jo atstovas pagal įstatymą turi teisę bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą, pateikdamas apie tai pranešimą Mokyklai raštu arba elektroninėmis priemonėmis. Sutikimo atšaukimas neturi įtakos duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

15. Duomenų subjektas prieš duodamas sutikimą yra informuojamas apie savo teisę sutikimą bet kada atšaukti, taip pat apie galimas sutikimo neatšaukimo ar atšaukimo pasekmes, jei tokios taikomos pagal teisės aktus.

V. SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

16. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjektų teisės būtų tinkamai įgyvendinamos, o visa informacija duomenų subjektams būtų pateikiama aiškia, suprantama ir prieinama forma, laikantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų.

17. Duomenų subjektai (mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)) turi šias teises ir gali jas įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka:

17.1. teisę būti informuotiems apie savo (mokinio) ar vaiko (tėvų) asmens duomenų tvarkymą:

17.1.1. Mokykla, rinkdama asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjekto ar jo atstovo pagal įstatymą, pateikia informaciją apie duomenų valdytoją, asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinius pagrindus, duomenų gavėjus ar jų kategorijas, tvarkomų duomenų apimtį, duomenų saugojimo terminus, taip pat apie duomenų subjekto teises ir jų įgyvendinimo tvarką;

17.1.2. Mokykla užtikrina, kad duomenų subjektui būtų suteikta informacija apie teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis, teisę reikalauti juos ištaisyti ar papildyti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, taip pat teisę atšaukti sutikimą, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu.

17.2. teisę susipažinti su savo (mokinio) ar vaiko (tėvų) asmens duomenimis ir gauti informaciją apie jų tvarkymą:

17.2.1. duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą ir pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį ar elektroninį prašymą gauti informaciją apie tai, kokie jo ar vaiko asmens duomenys yra tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, kokiais tikslais tvarkomi ir kam teikiami;

17.2.2. Mokykla pateikia atsakymą ir prašomą informaciją ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kai šis terminas gali būti pratęstas;

17.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neišsamius asmens duomenis, taip pat teisę reikalauti apriboti ar nutraukti asmens duomenų tvarkymą, kai duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų reikalavimus, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkymas yra privalomas pagal teisės aktus;

17.4. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenys tvarkomi neprivalomais tikslais:

17.4.1. duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu pareikšti nesutikimą, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo ar vaiko asmens duomenys. Apie neprivalomų duomenų tvarkymą Mokykla informuoja duomenų subjektą duomenų rinkimo metu;

17.4.2. gavusi duomenų subjekto prašymą, Mokykla nedelsdama nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, jeigu tam nėra kito teisėto pagrindo, ir apie tai informuoja duomenų subjektą bei, prireikus, duomenų gavėjus.

VI. SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

18. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys mokinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir saugoti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nuo neteisėto atskleidimo, praradimo ar panaudojimo. Pareiga laikytis konfidencialumo galioja ir pasikeitus darbuotojo pareigoms ar pasibaigus darbo ar kitiems sutartiniams santykiams.

19. Mokykla užtikrina, kad visi darbuotojai, kuriems pagal pareigas būtina tvarkyti mokinių asmens duomenis, būtų supažindinti su šiomis Taisyklėmis ir kitais Mokykloje galiojančiais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais. Supažindinimas vykdomas direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

20. Mokyklos darbuotojai turi teisę susipažinti ir naudotis tik tais dokumentais, duomenų rinkiniais ir informacinėmis sistemomis, kuriems prieiga jiems suteikta pagal atliekamas funkcijas ir pareigas.

21. Mokykla taiko tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, siekdama apsaugoti mokinių asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar kito neteisėto tvarkymo. Darbuotojai privalo saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas saugiai, vengti nereikalingo asmens duomenų kopijavimo ir nedelsdami informuoti Mokyklos administraciją apie pastebėtus galimus asmens duomenų saugumo pažeidimus.

22. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba turi prieigą prie informacinių sistemų, kuriose saugomi asmens duomenys, privalo naudoti individualius prisijungimo duomenis (slaptažodžius), sukurtus pagal Mokykloje galiojančias informacinių sistemų naudojimo taisykles. Slaptažodžiai turi būti pakankamo sudėtingumo ir keičiami periodiškai arba nedelsiant, kai kyla pagrįsta grėsmė jų saugumui (pvz., įtariamas neteisėtas prisijungimas, slaptažodžio atskleidimas tretiesiems asmenims, darbuotojo pasikeitimas ar kitos saugumo rizikos).

Darbuotojas gali naudoti tik jam suteiktus prisijungimo duomenis ir privalo užtikrinti jų konfidencialumą.

23. Už informacinių technologijų priežiūrą atsakingas darbuotojas užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų viešai prieinamos ar pasiekiamos tretiesiems asmenims, taip pat kad naudojamos antivirusinės ir kitos saugumo programos būtų reguliariai atnaujinamos pagal nustatytą tvarką.

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šios Taisyklės peržiūros, atnaujinamos ir, prireikus, keičiamos pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Mokyklos veiklai ar asmens duomenų tvarkymo procesams. Apie Taisyklių pakeitimus Mokyklos darbuotojai informuojami ir su atnaujintu turiniu supažindinami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

25. Mokyklos darbuotojai, kurie pagal pareigas tvarko mokinių asmens duomenis arba kurių atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti mokinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir kitų Mokykloje galiojančių asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių dokumentų nuostatų.

26. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir jo rezultatus pateikia Mokyklos direktoriui.

27. Šios Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje ir yra prieinamos visiems suinteresuotiems asmenims.

28. Už šių Taisyklių ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus Mokyklos darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

Su mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis susipažiname: