

PATVIRTINTA

Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V-

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinius pagrindus, organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, darbuotojų pareigas bei atsakomybę tvarkant asmens duomenis Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijoje (toliau – Progimnazija).

2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Progimnazijoje asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai, skaidriai ir saugiai, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR), Lietuvos Respublikos teisės aktų bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

3. Aprašas taikomas visiems Progimnazijos darbuotojams, praktikantams, savanoriams, stažuotojams, paslaugų teikėjams ir kitiems asmenims, kurie, vykdydami savo funkcijas, tvarko asmens duomenis ar gali su jais susipažinti.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

5. Progimnazija, vykdydama jai teisės aktais pavestas funkcijas, tvarko mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų, pretendentų į darbo vietas, praktikantų, savanorių, paslaugų teikėjų bei kitų fizinių asmenų asmens duomenis.

6. Asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi ir tiek laiko, kiek būtina teisėtiems tikslams pasiekti.

7. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas privalo užtikrinti jam patikėtų asmens duomenų konfidencialumą ir saugumą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

8. Apraše vartojamos sąvokos:

8.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba gali būti nustatyta tiesiogiai ar netiesiogiai;

8.2. **specialių kategorijų asmens duomenys** – BDAR 9 straipsnyje nurodyti duomenys apie sveikatą, genetinius, biometrinius duomenis, rasinę ar etninę kilmę, religinius ar filosofinius įsitikinimus, politines pažiūras, narystę profesinėse sąjungose, lytinį gyvenimą ar lytinę orientaciją;

8.3. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Progimnazija;

8.4. **duomenų valdytoja** – Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazija, juridinio asmens kodas 290530840, adresas: Dvaro g. 129, LT-76303 Šiauliai, el. paštas administracija@vkudirka.lt, tel. +370 653 02 493;

8.5. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, tvarkantis asmens duomenis Progimnazijos vardu;

8.6. **asmens duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas (rinkimas, registravimas, saugojimas, naudojimas, perdavimas, naikinimas ir kt.);

8.7. **asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

9. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

10. Progimnazijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais: teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo termino apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo, atskaitomybės.

11. Tvarkant asmens duomenis užtikrinama, kad būtų renkami tik tie duomenys, kurie būtini konkrečiam tikslui pasiekti, netikslūs ar pasenę duomenys būtų nedelsiant ištaisomi arba papildomi, duomenys nebūtų naudojami kitais, su pirminiu tikslu nesuderinamais tikslais, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, būtų taikomos organizacinės ir techninės priemonės, apsaugančios duomenis nuo neteisėtos prieigos, praradimo, pakeitimo ar sunaikinimo.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

12. Progimnazija asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam BDAR nustatytam teisiniam pagrindui.

13. Dažniausiai Progimnazijoje taikomi šie teisiniai pagrindai:

13.1. vykdoma teisinė prievolė;

13.2. vykdoma viešojo intereso užduotis arba viešosios valdžios funkcijos;

13.3. vykdoma sutartis arba imamasi veiksmų prieš sudarant sutartį;

13.4. tvarkymas būtinas siekiant teisėtų Progimnazijos interesų, jeigu jie nepažeidžia duomenų subjekto teisių ir laisvių;

13.5. duomenų subjekto sutikimas, kai teisės aktai reikalauja jį gauti.

14. Progimnazija nesiremia duomenų subjekto sutikimu tais atvejais, kai asmens duomenys tvarkomi vykdam teisės aktuose nustatytas funkcijas arba vykdam teises prievoles.

15. Duomenų subjekto sutikimas naudojamas tik tais atvejais, kai nėra kito teisėto duomenų tvarkymo pagrindo:

15.1. mokinių ar darbuotojų nuotraukų ir vaizdo medžiagos viešinimui;

15.2. papildomų komunikacijos priemonių naudojimui;

15.3. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais;

15.4. sutikimas dėl mokinio atvaizdo tvarkymo gaunamas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą formą. Sutikimas yra savanoriškas, nėra siejamas su mokymo sutarties sudarymu ar ugdymo paslaugų teikimu ir gali būti bet kada atšauktas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

16. Progimnazija asmens duomenis tvarko tik teisėtais, aiškiai apibrėžtais ir iš anksto nustatytais tikslais, neviršydamą duomenų tvarkymui būtinas apimties.
17. Progimnazijoje asmens duomenys gali būti tvarkomi šiais tikslais:
 - 17.1. ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo;
 - 17.2. mokinių priėmimo, ugdymo apskaitos ir mokinių registro tvarkymo;
 - 17.3. mokymosi pasiekimų vertinimo, pažangos stebėsenos ir švietimo pagalbos teikimo;
 - 17.4. Vaiko gerovės komisijos veiklos organizavimo;
 - 17.5. mokinių sveikatos priežiūros organizavimo teisės aktų nustatyta apimtimi;
 - 17.6. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;
 - 17.7. mokinių maitinimo, pavėžėjimo ir kitų socialinės paramos priemonių administravimo;
 - 17.8. darbuotojų atrankos, priėmimo į darbą, darbo santykių administravimo ir personalo valdymo;
 - 17.9. darbo užmokesčio, finansinės apskaitos, viešųjų pirkimų ir kitų teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymo;
 - 17.10. dokumentų valdymo, raštvedybos ir archyvavimo;
 - 17.11. informacinių sistemų administravimo ir informacijos saugumo užtikrinimo;
 - 17.12. bendruomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą, mokinių pasiekimus, renginius ir projektus tikslu, laikantis teisės aktų reikalavimų, o tais atvejais, kai būtinas duomenų subjekto sutikimas, – tik jį gavus;
 - 17.13. vaizdo stebėjimo, jeigu jis vykdomas teisės aktų nustatytais atvejais;
 - 17.14. kitais teisės aktuose nustatytais tikslais.
18. Asmens duomenys negali būti naudojami kitais tikslais, nesuderinamais su tais, dėl kurių duomenys buvo surinkti, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

19. Progimnazija, įgyvendindama duomenų subjektų teisę būti informuotiems apie asmens duomenų tvarkymą, rengia ir skelbia privatumo pranešimus pagal atskirus asmens duomenų tvarkymo tikslus.
20. Šio Aprašo priedai yra neatskiriama Aprašo dalis:
 - 20.1. privatumo pranešimas mokiniams ir jų tėvams (1 priedas);
 - 20.2. privatumo pranešimas darbuotojams (2 priedas);
 - 20.3. privatumo pranešimas kandidatams į darbo vietą (3 priedas);
 - 20.4. sutikimas dėl mokinio atvaizdo tvarkymo (4 priedas).
21. Privatumo pranešimai rengiami vadovaujantis BDAR, kituose teisės aktuose nustatytais reikalavimais ir pateikiami aiškia, suprantama bei lengvai prieinama forma.
22. Privatumo pranešimai skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje ir (ar) pateikiami duomenų subjektams prieš renkant jų asmens duomenis arba jų rinkimo metu, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslą ir būdą.
23. Progimnazija periodiškai peržiūri ir prireikus atnaujina privatumo pranešimus, užtikrina jų aktualumą bei saugo informaciją, patvirtinančią, kad duomenų subjektams buvo pateikta BDAR nustatyta informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ORGANIZAVIMAS

24. Progimnazija teisės aktų nustatytais atvejais tikslina asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus BDAR nustatyta tvarka.

25. Už teisėtą asmens duomenų tvarkymą Progimnazijoje atsako direktorius.

26. Progimnazijos direktorius:

26.1. organizuoja asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;

26.2. organizuoja periodinius darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais;

26.3. tvirtina asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius vidaus teisės aktus;

26.4. paskiria darbuotojus, kuriems suteikiama teisė tvarkyti asmens duomenis pagal atliekamas funkcijas;

26.5. užtikrina, kad darbuotojai būtų supažindinti su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

26.6. užtikrina tinkamą organizacinių ir techninių priemonių taikymą.

27. Progimnazija, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka, bendradarbiauja su duomenų apsaugos pareigūnu, kuris konsultuoja asmens duomenų apsaugos klausimais ir vykdo BDAR nustatytas funkcijas.

28. Darbuotojams teisė tvarkyti asmens duomenis suteikiama tik tiek, kiek tai būtina jų pareigoms vykdyti.

29. Pasikeitus darbuotojo funkcijoms arba pasibaigus darbo santykiams, prieiga prie asmens duomenų nedelsiant peržiūrima arba panaikinama.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS TVARKANT ASMENS DUOMENIS

30. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

30.1. laikytis BDAR, Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šio Aprašo reikalavimų;

30.2. tvarkyti tik tuos asmens duomenis, kurie būtini jo funkcijoms atlikti;

30.3. užtikrinti tvarkomų asmens duomenų konfidencialumą;

30.4. saugoti prisijungimo vardus, slaptažodžius ir kitas autentifikavimo priemones;

30.5. neatskleisti asmens duomenų tretiesiems asmenims, neturint tam teisinio pagrindo;

30.6. nepalikti dokumentų ar informacijos laikmenų be priežiūros viešai prieinamose vietose;

30.7. užtikrinti, kad kompiuteriuose ar kituose įrenginiuose esantys asmens duomenys nebūtų prieinami pašaliniais asmenimis;

30.8. darbuotojas, baigęs darbą, privalo atsijungti nuo informacinių sistemų, jeigu jomis naudojasi bendro naudojimo darbo vietoje;

30.9. pastebėjęs galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsdamas apie tai informuoti Progimnazijos direktorių arba kitą direktoriaus paskirtą atsakingą asmenį;

30.10. laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų visą darbo laikotarpį ir pasibaigus darbo santykiams toliau saugoti jiems tapusių žinomų asmens duomenų konfidencialumą.

31. Darbuotojams draudžiama:

31.1. naudoti asmens duomenis asmeniniais tikslais;

31.2. perduoti prisijungimo duomenis kitiems asmenims;

31.3. kopijuoti ar platinti asmens duomenis neturint teisėto pagrindo;

31.4. naudoti neleistinas duomenų saugojimo ar perdavimo priemones;

31.5. palikti dokumentus ar kompiuterinę įrangą be priežiūros, jeigu juose yra asmens duomenų.

32. Darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti už asmens duomenų tvarkymą Progimnazijoje atsakingam asmeniui apie elektroninį laišką ar kitą informaciją, išsiųstą ne tam gavėjui, taip pat apie kitą galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą.

IX SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

33. Progimnazijoje yra taikomos organizacinės, techninės ir fizinės priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėtos prieigos, praradimo, pakeitimo, sunaikinimo ar atskleidimo.

34. Siekiant užtikrinti asmens duomenų saugumą:

34.1. prieiga prie informacinių sistemų suteikiama tik įgaliotiems darbuotojams;

34.2. naudojamos individualios prisijungimo priemonės ir slaptažodžiai;

34.3. popieriniai dokumentai saugomi rakinamose spintose ar kitose saugiose vietose;

34.4. elektroniniai dokumentai saugomi apsaugotose informacinėse sistemose;

34.5. darbuotojų darbo vietose užtikrinama, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su asmens duomenimis;

34.6. pasibaigus darbui kompiuteriai užrakinami arba išjungiami, o dokumentai padedami į saugojimo vietas;

34.7. naudojamos antivirusinės programos, ugniasienės ir kitos informacijos saugumo priemonės;

34.8. prieigos prie informacinių sistemų periodiškai peržiūrimos ir prireikus nedelsiant keičiamos.

35. Naudodami nešiojamuosius kompiuterius ar dirbdami nuotoliniu būdu darbuotojai privalo užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su asmens duomenimis.

36. Progimnazija periodiškai vertina taikomų asmens duomenų apsaugos priemonių pakankumą ir, esant poreikiui, jas atnaujina.

37. Progimnazija gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie, laikydamiesi BDAR ir kitų teisės aktų reikalavimų, asmens duomenis Progimnazijos vardu tvarko tik pagal jos nurodymus ir su kuriais sudaryta asmens duomenų tvarkymo sutartis.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

38. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, esant teisėtam duomenų tvarkymo pagrindui.

39. Asmens duomenys gali būti teikiami valstybės ir savivaldybių institucijoms, teisėsaugos institucijoms, švietimo informacinėms sistemoms, duomenų tvarkytojams bei kitiems duomenų gavėjams, kai tai numato teisės aktai arba kai duomenų teikimas būtinas Progimnazijos funkcijoms vykdyti.

40. Prieš teikiant asmens duomenis įvertinama:

40.1. ar duomenų gavėjas turi teisę gauti prašomus duomenis;

40.2. ar prašomi duomenys yra būtini nurodytam tikslui pasiekti;

40.3. ar teikiama tik minimali būtina asmens duomenų apimtis.

41. Elektroninėmis ryšio priemonėmis asmens duomenys perduodami tik užtikrinant jų konfidencialumą ir saugumą.

42. Asmens duomenys neteikiami, jeigu prašymą pateikęs asmuo neturi teisėto pagrindo juos gauti.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

43. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikia jų tvarkymo tikslams pasiekti arba tiek laiko, kiek nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

44. Dokumentų ir juose esančių asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Dokumentacijos planu bei kitais teisės aktais.

45. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai ir kitos informacijos laikmenos sunaikinami arba perduodami archyvuvi teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Asmens duomenys naikinami taip, kad jų nebūtų galima atkurti ar panaudoti pakartotinai.

XII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

47. Duomenų subjektai turi BDAR ir kituose teisės aktuose nustatytas teises.

48. Duomenų subjektas turi teisę:

- 48.1. gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 48.2. susipažinti su savo asmens duomenimis;
- 48.3. reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius asmens duomenis;
- 48.4. teisės aktų nustatytais atvejais reikalauti ištrinti asmens duomenis;
- 48.5. reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 48.6. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai tai leidžia teisės aktai;
- 48.7. įgyvendinti teisę į duomenų perkeliamumą, kai tokia teisė taikoma;
- 48.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

49. Duomenų subjektų prašymai nagrinėjami BDAR ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Informacija duomenų subjektui pateikiama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, išskyrus BDAR ar kituose teisės aktuose nustatytus atvejus.

XIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

51. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs ar įtaręs galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsdamas imtis veiksmų, kad būtų sumažintos galimos pažeidimo pasekmės, jeigu tai įmanoma ir nekelia papildomos rizikos, ir informuoti Progimnazijos direktorių arba direktoriaus paskirtą atsakingą asmenį.

52. Asmens duomenų saugumo pažeidimu laikomas bet koks saugumo incidentas, dėl kurio asmens duomenys buvo neteisėtai atskleisti, prarasti, sunaikinti, pakeisti arba prie jų buvo neteisėtai gauta prieiga.

53. Gavus informaciją apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą:

- 53.1. įvertinamos pažeidimo aplinkybės;
- 53.2. imamasi priemonių pažeidimui sustabdyti ir jo pasekmės sumažinti;
- 53.3. sprendžiama dėl pareigos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektams;

53.4. pažeidimas registruojamas ir dokumentuojamas.

54. Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, registravimo, tyrimo, dokumentavimo ir pranešimo tvarką nustato atskiras Progimnazijos direktoriaus patvirtintas Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašas.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Visi darbuotojai, kuriems pagal pareigas tenka tvarkyti asmens duomenis, privalo būti supažindinti su šiuo Aprašu.

56. Darbuotojai privalo laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų visą darbo laikotarpį, o pareiga saugoti asmens duomenų konfidencialumą galioja ir pasibaigus darbo santykiams.

57. Už šio Aprašo nuostatų įgyvendinimą, priežiūrą ir periodinę peržiūrą atsako Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

58. Surinkti tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimai dėl mokinių atvaizdo tvarkymo tikslu saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Už sutikimų administravimą ir jų vykdymo užtikrinimą atsako Progimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

59. Aprašas peržiūrimas pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus Progimnazijos veiklai ar nustačius poreikį tobulinti asmens duomenų tvarkymo procesus, bet ne rečiau kaip kartą per trejus metus.

60. Asmenys, pažeidę šiame Apraše nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
