

## UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MOKYKLOJE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymą Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje (toliau – Mokykla). Duomenys mokykloje renkami ir tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Pavyzdinių asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklių, patvirtintų Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą įgyvendinimą bei Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika).

2. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, supažindinami su jomis pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje (<http://www.ukvm.lt/>). Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, Politikoje ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir BDAR (ES) 2016/679 taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR (ES) 2016/679 nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR, ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

4.2. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, pagrindinės fizinio ugdymo grupės mokinių fizinio pajėgumo testų rezultatai, taip pat informacija apie asmens teistumą.

4.3. **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.

4.4. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto (mokinio, nepilnamečio mokinio ir jo tėvų (rūpintojų) valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

### II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR ATSAKINGI DARBUOTOJAI

5. Pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a, b ir c punktų nuostatas tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, turint duomenų subjekto sutikimą ir duomenų valdytojui ir tvarkytojui taikomą teisinę prievolę. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokinių priėmimo per LAMA BPO tvarkymo, mokinių registro tvarkymo, mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimui, ryšių palaikymui, popierinio dienyno ir elektroninio dienyno pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo lėšų mokinių mokymui paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo, pagrindinio ugdymo pažymėjimų, brandos atestatų ir profesinio mokymo diplomų, mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), mokinių apgyvendinimo bendrabutyje, vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo, duomenų teikimo SODRA, projektų, įgyvendinamų ES lėšomis bei LR biudžeto lėšomis administravimo ir vykdymo, bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo lėšų mokinių mokymui paskaičiavimo, mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Mokyklos internetinėje svetainėje, skaitytojų apskaitos bibliotekoje, pagrindinės fizinio ugdymo grupės mokinių fizinio pajėgumo nustatymui.

6. **Tvarkomi šie mokinių asmens duomenys:** vardas, pavardė; parašas, asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. pašto adresas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; klasė, grupė; mokinio bylos numeris mokykloje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); foto nuotrauka; išėjimas akademinį atostogų; užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokytis); mokosi namuose, ligoninėje, sanatorijoje (neakivaizdiniu būdu; mokosi savarankiškai); patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); užsienio kalbos, kurių mokyns mokosi (kalbos požymis; I užsienio kalba; II užsienio kalba; III užsienio kalba); dorinis ugdymas (tikyba arba etika); gyvena vaikų globos namuose, šeimoje; gauna nemokamą maitinimą; nemokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją); sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; ligos kodas, leidimas mokytis pagal profesinio mokymo programą), genetiniai ir biometriniai duomenys; pagrindinės fizinio ugdymo grupės mokinių fizinio pajėgumo testų rezultatai, mokymosi stilius.

7. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, laikosi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi BDAR, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 5 punkte reglamentuojamais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. asmens duomenys yra 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 (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases, profesinio mokymo grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

7.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

7.4.1. mokinių priėmimo per LAMA BPO tvarkymo, mokymo sutarčių sudarymo tikslais yra tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, el. pašto adresas; telefono Nr.;

7.4.2. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma mokinių, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

7.4.3. nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, ryšių palaikymo tikslais yra tvarkomi duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; el. pašto adresas; telefono Nr.; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas;

7.4.4. popierinio dienyno pildymo tikslu: mokinio vardas, pavardė; gimimo data; telefono Nr., faktinės gyvenamosios vietos adresas; direktoriaus įsakymai (ankstesnių mokymosi pasiekimų užskaitymo, akademinų atostogų suteikimo, išbraukimo iš mokinių sąrašų); dalykų mokymosi įvertinimai ir pamokų lankomumas, vėlavimai; mokinių parašai išklausių darbų saugos instruktažus; praktikos atlikimo vieta ir praktikos įvertinimas; mokymo ir pamokų lankomumo rezultatai (I, II pusmečių, metiniai);

7.4.5. elektroninio dienyno pildymo tikslu: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, grupė mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie mokinio sveikatą, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, direktoriaus įsakymai (akademinų atostogų suteikimo, išbraukimo iš mokinių sąrašų); dalykų mokymosi įvertinimai ir pamokų lankomumas, vėlavimai; mokinių parašai išklausių darbų saugos instruktažus; mokymo ir pamokų lankomumo rezultatai (I, II pusmečių, metiniai);

7.4.6. pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba(-os); vaiko statusas; išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas; bendrabučio gyventojas, stipendija, mokymo sutartys: dvišalė ir trišalė, mokinio bylos numeris mokykloje, kurioje mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data);

7.4.7. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo arba profesinėje mokykloje;

7.4.8. stipendijų, pašalpų skyrimo ir išmokėjimo tikslu: mokinio vardas, pavardė; grupė, stipendijos, pašalpos dydis;

7.4.9. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant mokinio, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

7.4.10. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, klasė, grupė, vadovas, mokslo metai;

7.4.11. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu;

7.4.12. mokinių pavėžėjimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, gyvenamosios vietos adresas;

7.4.13. psichologinės pagalbos teikimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai ir kita konfidenciali informacija, kuri reikalinga teikti pagalbą;

7.4.14. mokyklos nelankančių mokinių (iki 16 m. amžiaus) apskaitos tikslu: mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

7.4.15. veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu: mokinių sukurtas kūrybinis darbas ar mokinių pasiekimai, informacija, straipsniai, kur užfiksuotas mokinio vardas,

pavardė, gimimo data, klasė arba grupė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinytis;

7.4.16. saugumo ir prevencijos tikslu: vaizdo duomenys duomenų valdytojo kabinete (IT specialisto 38 kabinete), susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, užtikrinant mokinių saugumą, sveikatą, jų turta, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms;

7.4.17. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

7.4.18. įvairių mokymosi pasiekimų, profesinio mokymo diplomų išdavimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, dalykų įvertinimai, įgytos kompetencijos, pažymėjimo serija, numeris, įgyta kvalifikacija, išdavimo data, registracijos numeris, originalas / dublikatas;

7.4.19. mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, išdavimo data, reg. Nr.;

7.4.20. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų ir jų priedų, pažymėjimų išdavimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, dalykų įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, originalas / dublikatas;

7.4.21. projektų, įgyvendinamų ES lėšomis bei LR biudžeto lėšomis administravimo ir vykdymo, tikslu projektų dalyvių mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefonas, el. pašto adresas, banko sąskaitos numeris, grupė, duomenys apie darbo stažą, duomenys apie sveikatą (mokinių sveikatos pažymos);

7.4.22. bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo lėšų mokinių mokymui paskaičiavimo tikslu duomenys apie mokinį kompiuterinėse laikmenose tvarkomis visą laikotarpį kol mokinytis mokosi ir 5 metus po mokyklos baigimo.

7.4.23. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Mokyklos internetinėje svetainėje tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, grupė;

7.4.24. pagrindinės fizinio ugdymo grupės mokinių fizinio pajėgumo nustatymui – mokinio vardas, pavardė, fizinio ugdymo grupė, fizinio pajėgumo testų rezultatai, individualios rekomendacijos mokiniui ir jo tėvams (rūpintojams) dėl mokinio fizinio pajėgumo gerinimo ugdant atitinkamas fizines ypatybes;

7.4.25. mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais: mokinių asmens bylų, dienynų, pažymėjimų, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų ir jų priedų, profesinio mokymo diplomų ir jų priedų, traktorininkų pažymėjimų, mokinio pažymėjimų apskaitos archyvo tvarkymas, mokinių patyčių prevencijos ir nustatymo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

7.5. asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu asmenims iki 16 metų mokslas yra privalomas, todėl Mokinių registro objekto (mokinys iki 16 metų) duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje (išskyrus teisės aktais numatytais atvejais). Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

## 8. Duomenų rinkimo tvarka:

8.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases, grupes naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš LAMA BPO sistemos, ir mokykloje surinkti duomenys: bendrabučio gyventojas, stipendijos dydis, užsienio kalba (I, II), spec. poreikiai, mokinio išsilavinimo dokumentai, trišalės sutartys;

8.2. duomenis į MR įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

8.3. duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per mokslo metus pagal mokinių (nepilnamečių mokinių tėvų, globėjų, rūpintojų) užpildytas nustatytos formos anketas bei Lietuvos

Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų, Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų registru pateiktus duomenis;

8.4. į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais terminais ir tvarka.

8.5. pagrindinės fizinio ugdymo grupės mokinių fizinio pajėgumo testų rezultatai fiksuojami mokiniams atliekant fizinio pajėgumo testus;

8.6. duomenys apie mokinių pamokų lankomumą renkami iš dienynų, apie pamokų nelankymo priežastis ir mokinių ir jų tėvų (rūpintojų) pagal Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos, ir nelankymo prevencijos tvarkos apraše nustatytą tvarką;

8.7. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

8.8. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

8.9. vaizdo duomenys apie mokinių patyčias – iš mokyklos vaizdo duomenų laikmenų.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis BDAR 6 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/susitarimą. Pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla asmeniui, kurio duomenys įrašyti MR, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai. Mokykla pati atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis teikia siekdama užtikrinti vaiko gerovę mokykloje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių sukurtas kūrybinis darbas ar mokinių pasiekimai, informacija, straipsniai, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė arba grupė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys, esant mokinio sutikimui) apie mokykloje vykdomą veiklą.

10. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

11. Asmens duomenis tvarko tik darbuotojai, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y., klasių, grupių mokytojai ir vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, neformalaus ugdymo mokytojai, mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, neformaliojo švietimo organizatorius, praktinio mokymo vadovas, vaiko gerovės komisijos nariai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, bendrabučio valdytojas, auklėtojas, mokymo dalies administratorius, sekretorius, archyvaras, bibliotekos vedėjas (bibliotekininkas), vyriausias buhalteris, buhalteris, informacinių technologijų specialistas. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo Taisyklių 7.4.1. – 7.4.25. punktų apimtimi, taip pat pagal 6 punkto asmens duomenų sąrašą bei 1 priede įvardintas sritis.

12. Vaizdo stebėjimas vykdomas pagal Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašo nuostatas.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

13. Mokykloje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytoja yra Ukmergės technologijų ir verslo mokykla, juridinio asmens kodas 191425713, adresas Kauno g. Kauno g. 108, 20115 Ukmergė, tel./faks. (8 340) 53 543, el. p. [ukvm@ukvm.lt](mailto:ukvm@ukvm.lt), kuri:

13.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų

valdytojo pareigas;

13.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

13.3. rengia Mokinių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

11.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

13.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už mokinių asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

## **IVI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

14. Direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymuituri 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, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

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

15.2. mokykla, tiesiogiai iš mokinio ar nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; nurodo tikslus, kokiais tvarkomi mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokinys (jo tėvai ar globėjai, rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės. Pagal BDAR 7 straipsnio nuostatas yra sudaromas susitarimas apie asmens duomenų tvarkymą (2 priedas);

15.3. mokykla teikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami, koks nustatytas asmens duomenų saugojimo laikotarpis (3 priedas), teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę sutikti ar nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys, teisę būti „pamirštam“, t. y. pareikalauti pašalinti asmens duomenis, kuriuos rinkti ir viešinti yra davęs sutikimą, išskyrus tuos, kurie yra saugomi remiantis įstatymais ir kitais teisės aktais, pagal terminus, nurodytus mokyklos dokumentacijos plane, teisę pateikti skundą asmens duomenų teisinės apsaugos priežiūros institucijai.

Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz.: klasės, grupės susirinkimo metu, kai mokiniai (nepilnamečių mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai) pildydami anketas pateikia savo ir mokinio asmens duomenis. Informaciją apie duomenų subjekto teises skelbiama viešai, mokyklos internetinėje svetainėje (<http://www.ukvm.lt/>).

Realizuoti pirmoje pastraipoje nurodytas teises mokiniai arba nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) gali kreiptamiesi į Mokyklą ir pateikdami asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. 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, pašalinti duomenis, išskyrus privalomą duomenų saugojimą. Atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kreipimosi užregistravimo dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

15.4. Mokinys, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys:

15.4.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, pasiekti,

15.4.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą,

15.4.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su neprivalomų duomenų tvarkymu,

15.4.4. asmens duomenys tvarkomi neteisėtai,

15.4.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

15.4.6. toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ir/ar susitarimo (2 priedas), anketos vietų (eilučių) ir/ar jas išbraukiant arba vėliau pateikus raštu nesutikimo motyvus bei raštu informavus duomenų valdytoją, kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jis nori sustabdyti;

15.4.7. gavus Duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Mokykla nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

15.4.8. jeigu Duomenų subjektas nesutinka pateikti ar nori nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, Mokykla gali nesudaryti mokymo sutarties, sustabdyti teikiamas paslaugas, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugos teikimas nutrauktas.

15.5. teisė būti „pamirštam“, t. y. pareikalauti pašalinti asmens duomenis, kuriuos rinkti ir viešinti yra davęs sutikimą, išskyrus tuos, kurie yra saugomi remiantis įstatymais ir kitais teisės aktais, pagal terminus, nurodytus mokyklos dokumentacijos plane, realizuojama gavus Duomenų subjekto rašytinį prašymą.

15.6. teisė gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susisteminto, įprastai naudojamo ir kompiuterio skaitomo formato, ir teisė persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą), realizuojama gavus Duomenų subjekto rašytinį prašymą. Mokykla, kuriai tokie asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti kliūčių, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Naudodamasis šiame punkte nurodyta teise, duomenų subjektas turi teisę prašyti raštu, kad Mokykla asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

## **IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

16. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptį 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 sutartiniais santykiams. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Politikos 2 priedas).

17. Mokyklos personalo specialistas pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, o direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

19. 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.

20. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno „TAMO dienynas“ sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.:, pasikeitus darbuotojui,

iškilius įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

21. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nustatęs asmens duomenų saugumo pažeidimą arba sužinojęs apie asmens duomenų saugos pažeidimą, turi apie tai pranešti raštu Mokyklos direktoriui. Jis imasi priemonių pašalinti saugumo pažeidimus. Jei darbuotojas negali pašalinti saugumo pažeidimo, Mokyklos direktorius paskiria kompetentingą darbuotoją pašalinti saugumo pažeidimą pašalinti per 72 val.

Jei įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui asmenys gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą (prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisų apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinami pseudonimai, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie laikomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui), apie tokius asmens duomenų pažeidimus per 72 val. turi būti pranešta Asmens duomenų apsaugos inspekcijai pagal BDAR 33 straipsnio 1 dalies nuostatas.

Mokyklos direktorius, gavęs atsakingų darbuotojų išvadą dėl asmens duomenų saugos pažeidimo, kurioje nurodyta, kad gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugos pažeidimą asmens duomenų subjektui pagal BDAR 33 straipsnio 1 dalies nuostatas. Jis neprivalo pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų pažeidimą, jeigu yra sąlygos, nurodytos BDAR 34 straipsnio 3 dalyje.

22. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Patvirtinus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, kuris tvarkys mokinių asmens duomenis, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas personalo specialistas.

Priimant naujus mokinius, jie su Taisyklėmis privalo būti supažindinti sudarant mokymosi sutartį ir pasirašant **asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimą**.

24. Už Mokykloje besimokančių mokinių supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas klasės, grupės vadovas.

25. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos. Už jų atnaujinimą atsakingi asmenys, parengę taisyklių projektą.

---

SUDERINTA

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos  
tarybos 2018 m. liepos 5 d. nutarimu  
(protokolo Nr. V2-1)



Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių  
1 priedas

## MOKINIŲ ASMENS DUOMENIS TVARKANČIŲ DARBUOTOJŲ VEIKLOS SRITYS

Eilės Nr.	Darbuotojo pareigybės pavadinimas	Mokinių asmens duomenų tvarkymo sritys
1.	Mokyklos direktorius	Mokymo sutartys, įsakymai mokiniams.
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Duomenų teikimas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinei sistemai ir jos naudojimas, LAMA BPO priėmimo sistema, bendradarbiavimas su savivaldybių vaiko gerovės komisijomis.
3.	Gimnazijos skyriaus vedėjas	LAMA BPO priėmimo sistema, TAMO elektroninio dienyno administravimas, mokinio asmens duomenų, mokinio mokymosi duomenų, brandos atestatų, pažymėjimų formavimo ir spausdinimo, egzaminų planavimo, sąrašų formavimas.
4.	Profesinio mokymo skyriaus vedėjas	LAMA BPO priėmimo sistema, mokinio asmens duomenų, mokinio mokymosi duomenų, profesinio mokymo diplomų, pažymėjimų formavimo ir spausdinimo, kompetencijų vertinimo egzaminų planavimo, sąrašų formavimas.
5.	Praktinio mokymo vadovas	Praktinio mokymo sutarčių sudarymas, traktorininkų pažymėjimų išrašymas ir duomenų perdavimas, papildomo vairuotojų mokymo sutartys ir pažymėjimų išrašymas, „95“ kodo sutarčių sudarymas.
6.	Neformaliojo švietimo organizatorius	Neformaliojo mokinių švietimo organizavimas.
7.	Vaiko gerovės komisijos nariai	Duomenys specialiųjų poreikių turintiems mokiniams: sutrikimų rūšis, priskyrimas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas, pastabos. Anksčiau lankytojų įstaigų rekomendacijos elgesio korekcijai.
8.	Klasių, grupių mokytojai	Dienynų pildymas, duomenų apie mokinių ugdymą, pasiekimus teikimas mokyklos administracijai.

9.	Klasių, grupių vadovai	Dienynų pildymas, duomenų apie klases, grupės mokinių ugdymą, teikimas mokyklos administracijai.
10.	Socialinis pedagogas	Mokinių nemokamo maitinimo organizavimas, darbas su rizikos grupės mokiniais, smurto prevencija, Mokyklos socialinio paso sudarymas.
11.	Psichologas	Darbas su psichologinių problemų turinčiais mokiniais, informacijos teikimas mokyklos Vaiko gerovės komisijai, direktoriui.
12.	Plėtros skyriaus vedėjas	Projektų, įgyvendinamų ES lėšomis bei LR biudžeto lėšomis administravimas ir vykdymas
13.	Tęstinio mokymo skyriaus vedėjas	Tęstinio profesinio mokymo mokinio asmens duomenų, mokinio mokymosi duomenų, profesinio mokymo diplomų, pažymėjimų formavimo ir spausdinimo, kompetencijų vertinimo egzaminų planavimo, sąrašų formavimas.
14.	Bendrabučio valdytojas	Mokinių apgyvendinimas bendrabutyje.
15.	Bendrabučio auklėtojas	Žinių apie mokinius teikimas Vaiko gerovės komisijai ir mokyklos administracijai.
16.	Mokymo dalies administratorius	Mokinių registro tvarkymas (mokinio įregistravimas-koregavimas, sąrašų formavimas), mokinio pažymėjimų išdavimas.
17.	Mokyklos bibliotekos vedėjas	Bibliotekos skaitytojo formuliarių pildymas.
18.	Mokyklos sekretorius	Pažymų mokiniams ir jų tėvams/rūpintojams išdavimas ir apskaita.
19.	Mokyklos archyvaras	Dienynų, pagrindinio ugdymo pažymėjimų, atestatų, diplomų, pažymėjimų apskaitos dokumentų, mokinių asmens bylų archyvavimas.
20.	Vyriausias buhalteris	Mokymo lėšų skaičiavimas.
21.	Buhalteris	Stipendijų ir pašalpų mokiniams skaičiavimas.
22.	Informacinių technologijų specialistas	Vaizdo duomenų tvarkymas, duomenų teikimas mokyklos administracijai, TAMO elektroninio dienyno mokslo metų el. aplanko saugojimas.
23.	Darbuotojas, atsakingas už mokyklos interneto svetainės tvarkymą	Duomenų apie mokinius talpinimas mokyklos interneto svetainėje.
24.	Kūno kultūros (fizinio ugdymo) mokytojai, visuomenės sveikatos slaugytojas	Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokinių, kurie priklauso pagrindinei fizinio ugdymo grupei, fizinio pajėgumo testų rezultatai; rekomendacijos mokiniams ir jų tėvams /rūpintojams fiziniam pajėgumui pagerinti.
25.	Metodininkas	Profesinio mokymo dienynų pildymo priežiūra.

Nepilnamečiam mokiniui

**UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS MOKINIO IR JO TĖVŲ  
(KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ  
TVARKYMO SUSITARIMAS**

20.... m. .... d.  
Ukmergė

**1. Susitarimo šalys:**

Viena šalis:

Mokinys(-ė) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo data) (klasė, grupė)

Mokinio tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kita šalis:

Ukmergės technologijų ir verslo mokykla (toliau – Mokykla), atstovaujama direktoriaus

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**2. Privalomas susitarimo objektas.**

Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų teikimas ir tvarkymas mokymo tikslu.

**3. Susitarimo turinys.**

3.1. Mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinę su Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-65 (Taisyklės viešai skelbiamos Mokyklos interneto svetainės [www.ukvm.lt/](http://www.ukvm.lt/)) skyriuje „Mokiniam ir tėvams“;

3.1.2. mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutinka teikti Mokyklai savo asmens duomenis pagal Taisyklių 5 – 7 punktus.

3.1.3. mokiniui ir jo tėvams (kitiems įstatyminiams atstovams) yra žinoma, kad jie turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo(jų) asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimui pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

3.2. Mokykla įsipareigoja tvarkyti mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis teisėtai ir Taisyklėse apibrėžtais tikslais bei Taisyklėse nurodytais terminiais.

**4. Pasirenkamas susitarimo objektas.**

Mokinio asmens duomenų tvarkymas bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu.

**5. Susitarimo turinys.**

5.1. Mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

5.1.1. yra susipažinę su Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-65 (Taisyklės viešai skelbiamos Mokyklos interneto svetainės [www.ukvm.lt/](http://www.ukvm.lt/)) skyriuje „Mokiniam ir

tėvams“;

5.1.2. mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutinka/nesutinka, kad:

5.1.2.1. mokinys būtų fotografuojamas Mokykloje ar už jos ribų vykstant renginiams, netradicinio ugdymo pamokoms, išvykoms, sporto varžyboms, projektinei ir kitai ugdomajai veiklai– \_\_\_\_\_; (taip/ne)

5.1.2.2. mokinys būtų fotografuojamas grupinei klasei, grupės visų Mokyklos mokinių ir mokytojų nuotraukai– \_\_\_\_\_; (taip/ne)

5.1.2.3. mokinių grupės nuotraukos, padarytos Mokykloje ar už jos ribų, būtų skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje <http://www.ukvm.lt/>, nenurodant mokinių vardų ir pavardžių– \_\_\_\_\_; (taip/ne)

5.1.2.4. mokinių grupės nuotraukos, padarytos Mokykloje ar už jos ribų, būtų skelbiamos Mokyklos socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje internetiniu adresu <https://www.facebook.com/ukvm.lt/> nenurodant mokinių vardų ir pavardžių– \_\_\_\_\_; (taip/ne)

5.1.2.5. mokinių grupės nuotraukos, padarytos Mokykloje ar už jos ribų, būtų skelbiamos Mokyklos leidiniuose (lankstinukuose, knygoje, el. laikraštyje ir pan.) nenurodant mokinių vardų ir pavardžių– \_\_\_\_\_; (taip/ne)

5.1.2.6. grupinės Mokyklos mokinių, klasei, grupės nuotraukos būtų skelbiamos Mokyklos bendrosiose erdvėse (koridoriuose, fojė, televizoriuose I ir II aukštuose) nenurodant mokinių vardų ir pavardžių– \_\_\_\_\_; (taip/ne)

5.1.2.7. mokinių grupiniai vaizdai filmuose apie mokyklą nenurodant mokinių vardų ir pavardžių, rodomus bendrojo ugdymo mokyklose ir kitose įstaigose– \_\_\_\_\_; (taip/ne)

5.1.2.8. mokiniui ir jo tėvams (kitiems įstatyminiams atstovams) yra žinoma, kad jie turi teisę bet kuriuo metu atšaukti šį savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

5.2. Mokykla įsipareigoja:

5.2.1. Mokyklos interneto svetainėje, Mokyklos socialinio tinklo „Facebook“ viešojoje grupėje ir leidiniuose skelbti tik tas mokinių nuotraukas, kurios nežemina jų asmens garbės ir orumo ir yra susijusios su mokinio veikla Mokykloje;

5.2.2. atsižvelgiant į mokinio ir/ar jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) išreikštą valią, pašalinti iš Mokyklos interneto svetainės, Mokyklos socialinio tinklo „Facebook“ viešos grupės nepageidautinas nuotraukas.

6. Esame supažindinti, kad mūsų nurodytų nesutikimų mane filmuoti ar fotografuoti nebus paisoma, jei bus fiksuojami teisės pažeidimai, nurodyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalyje ir 14 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais (Informacija apie privatų gyvenimą gali būti skelbiama be žmogaus sutikimo tais atvejais, kai ji padeda atskleisti įstatymų pažeidimus ar nusikalstamas veikas, taip pat kai informacija yra pateikiama viešai nagrinėjant bylą.).

7. Visi Susitarimo pakeitimai ir papildymai įforminami raštu ir įsigalioja nuo jų pasirašymo Šalių atstovų dienos bei laikomi neatskiriamomis Susitarimo dalimis.

8. Visi ginčai, kylantys iš šio Susitarimo, sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčas gali būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

9. Susitarimas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

**10. Šalys patvirtina, kad Susitarimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jų tikslus ir išreiškia jų valią, pasirašė aukščiau nurodyta data.**

**Susitarimo šalių parašai:**

Mokinys

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

Mokinio(-ės) tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos direktorius

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

Pilnamečiam mokiniui

**UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS MOKINIO IR JO TĖVŲ  
(KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ  
TVARKYMO SUSITARIMAS**

20.... m. .... d.

Ukmergė

**1. Susitarimo šalis:**

Viena šalis:

Mokinys(-ė) \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, gimimo data) (klasė, grupė)

Kita šalis:

Ukmergės technologijų ir verslo mokykla (toliau – Mokykla), atstovaujama direktoriaus

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

**2. Privalomas susitarimo objektas.**

Mokinio asmens duomenų teikimas ir tvarkymas mokymo tikslu.

**3. Susitarimo turinys.**

3.1. Mokinys pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinęs su Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-65 (Taisyklės viešai skelbiamos Mokyklos interneto svetainės [www.ukvm.lt/](http://www.ukvm.lt/)) skyriuje „Mokiniam ir tėvams“;

3.1.2. mokinys sutinka teikti Mokyklai savo asmens duomenis pagal Taisyklių 5 – 7 punktus.

3.1.3. mokiniui yra žinoma, kad jie turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo(jų) asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimui pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

3.2. Mokykla įsipareigoja tvarkyti mokinio asmens duomenis teisėtai ir Taisyklėse apibrėžtais tikslais bei Taisyklėse nurodytais terminiais.

**4. Pasirenkamas susitarimo objektas.**

Mokinio asmens duomenų tvarkymas bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu.

**5. Susitarimo turinys.**

5.1. Mokinys pareiškia, kad:

5.1.2. yra susipažinęs su Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-65 (Taisyklės viešai skelbiamos Mokyklos interneto svetainės [www.ukvm.lt/](http://www.ukvm.lt/)) skyriuje „Mokiniam ir tėvams“;

5.1.3. mokinys sutinka/nesutinka, kad:

5.1.2.1. mokinys būtų fotografuojamas Mokykloje ar už jos ribų vykstant renginiams, netradicinio ugdymo pamokoms, išvykoms, sporto varžyboms, projektinei ir kitai ugdomajai veiklai–\_\_\_\_\_;  
(taip/ne)

5.2.2.2. mokinys būtų fotografuojamas grupinei klasei, grupės visų Mokyklos mokinių ir mokytojų nuotraukai–\_\_\_\_\_;  
(taip/ne)

5.2.2.3. mokinių grupės nuotraukos, padarytos Mokykloje ar už jo ribų, būtų skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje <http://www.ukvm.lt/>, nenurodant mokinių vardų ir pavardžių–\_\_\_\_\_;  
(taip/ne)

5.2.2.4. mokinių grupės nuotraukos, padarytos Mokykloje ar už jo ribų, būtų skelbiamos Mokyklos socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje internetiniu adresu <https://www.facebook.com/ukvm.lt/> nenurodant mokinių vardų ir pavardžių–\_\_\_\_\_;  
(taip/ne)

5.1.2.5. mokinių grupės nuotraukos, padarytos Mokykloje ar už jo ribų, būtų skelbiamos Mokyklos leidiniuose (lankstinukuose, knygoje, el. laikraštyje ir pan.) nenurodant mokinių vardų ir pavardžių–  
\_\_\_\_\_  
(taip/ne)

5.1.2.6. grupinės Mokyklos mokinių, klasei, grupės nuotraukos būtų skelbiamos Mokyklos bendrosiose erdvėse (koridoriuose, fojė, televizoriuose I ir II aukštuose) nenurodant mokinių vardų ir pavardžių–\_\_\_\_\_;  
(taip/ne)

5.1.2.7. mokinių grupiniai vaizdai filmuose apie mokyklą nenurodant mokinių vardų ir pavardžių, rodomus bendrojo ugdymo mokyklose ir kitose įstaigose, televizijoje–\_\_\_\_\_;  
(taip/ne)

5.1.2.7. mokiniui yra žinoma, kad jis turi teisę bet kuriuo metu atšaukti šį savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

### 5.3. Mokykla įsipareigoja:

5.1.4. Mokyklos interneto svetainėje, Mokyklos socialinio tinklo „Facebook“ viešojoje grupėje ir leidiniuose skelbti tik tas mokinių nuotraukas, kurios nežemina jų asmens garbės ir orumo ir yra susijusios su mokinio veikla Mokykloje;

5.1.5. atsižvelgiant į mokinio išreikštą valią, pašalinti iš Mokyklos interneto svetainės, Mokyklos socialinio tinklo „Facebook“ viešos grupės nepageidautinas nuotraukas.

6. Esu supažindintas (-a), kad mano nurodytų nesutikimų mane filmuoti ar fotografuoti nebus paisoma, jei bus fiksuojami teisės pažeidimai, nurodyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalyje ir 14 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais (Informacija apie privatų gyvenimą gali būti skelbiama be žmogaus sutikimo tais atvejais, kai ji padeda atskleisti įstatymų pažeidimus ar nusikalstamas veikas, taip pat kai informacija yra pateikiama viešai nagrinėjant bylą.).

7. Visi Susitarimo pakeitimai ir papildymai įforminami raštu ir įsigalioja nuo jų pasirašymo Šalių atstovų dienos bei laikomi neatskiriamomis Susitarimo dalimis.

8. Visi ginčai, kylantys iš šio Susitarimo, sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčas gali būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

9. Susitarimas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

**10. Šalys patvirtina, kad Susitarimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jų tikslus ir išreiškia jų valią, pasirašė aukščiau nurodyta data.**

### Susitarimo šalių parašai:

Mokinys

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos direktorius

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

*(parašas)*

**PASTABA.**

Susitarimas pasirašomas kartu su mokymo sutartimi ir saugomas mokinio asmens byloje.

---

Ukmergės technologijų ir verslo  
mokyklos mokinių asmens

**UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS ARCHYVE SAUGOMŲ  
BYLŲ, KURIOSE YRA MOKINIŲ ASMENS DUOMENYS SAUGOJIMO TERMINAI**

Eilės Nr.	Bylos pavadinimas	Saugojimo terminas
1.	Mokinių parlamento posėdžių protokolai ir jų registras	nuolat
2.	Stipendijų išmokėjimo lapai	10 m.
3.	Mokinių kelionių išlaidų kompensavimo dokumentai	10 m.
4.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir jų nagrinėjimo dokumentai	5 m.
5.	Bendrabučio gyventojų sąrašai	5 m.
6.	Bendrabučio gyventojų prirašymo knyga	75 m.
7.	Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai	55 m.
8.	Skaitytojų formuliarai bibliotekoje	1 m. po knygų grąžinimo
9.	Direktoriaus įsakymai mokinių klausimais	50 m.
10.	Susirašinėjimo su miestų ir rajonų savivaldybių švietimo skyriaus, mokyklomis ir kt. institucijomis mokinių klausimais dokumentai	5 m.
11.	Pagrindinio ugdymo patikrinimų protokolai	50 m.
12.	Vaiko gerovės komisijos dokumentai (komisijos veiklos planai, specialiųjų poreikių mokinių sąrašai, sutikimai, pažymos ir jų registras)	10 m.
13.	Brandos egzaminų protokolai	75 m.
14.	Asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolai ir jų registras	75 m.
15.	Mokinių vardinis žurnalas	50 m. po paskutinio įrašo
16.	Mokinių asmens bylos ir jų registras	5 m. po mokyklos baigimo išėmus dokumentų originalus
17.	Mokymo pagal pagrindinio ugdymo programą sutartys	10 m. po sutarties galiojimo pabaigos
18.	Pirminio profesinio mokymo sutartys ir jų registras	3 m. po sutarties įvykdymo
19.	Mokinių praktikos dienynai	1 m. po mokyklos baigimo
20.	Pagrindinio ugdymo dienynas	2 m.



21.	Vidurinio ugdymo dienynas	2 m. baigus vidurinio ugdymo programą
22.	Vidurinio ugdymo mokytojo dienynas	2 m. baigus vidurinio ugdymo programą
23.	Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės	75 m.
24.	Neformaliojo ugdymo dienynai	5 m.
25.	Savarankiško mokymosi dienynas	15 m.
26.	Profesijos mokymo dienynas	5 m., o mokymo rezultatų suvestinės 75 m.
27.	Mokinių pažangumo per visus mokslo metus suvestinės	75 m.
28.	Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas	50 m.
29.	Brandos atestatų ir jų priedų išdavimo apskaitos žurnalas	50 m.
30.	Mokymosi pasiekimų ir vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas	50 m.
31.	Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalas	5 m.
32.	Pažymėjimų apskaitos žurnalas	50 m.
33.	Tęstinio profesinio mokymo sutartys ir jų registras	3 m. pasibaigus sutarčiai
34.	Tęstinio profesinio mokymo asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolai ir jų registras	75 m.
35.	Traktorininkų pažymėjimų išdavimo ir keitimo registravimo žurnalas	50 m.
36.	Traktorininko pažymėjimų išdavimo ir keitimo dokumentai	10 m.
37.	Direktorius įsakymai tęstinio profesinio mokymo klausimais ir jų registras	nuolat
38.	Vairuotojų ruošimo dokumentai (prašymai, sutartys ir kt.)	3 m.
39.	Vairuotojų profesinio mokymo užsiėmimų žurnalai, apskaitos lapai	10 m.
40.	Vairuotojų bendrasis registravimo žurnalas	10 m.
41.	Papildomo vairuotojų mokymo apskaitos žurnalas	10 m.
42.	Vairuotojų papildomo mokymo sutarčių ir baigimo pažymėjimų apskaitos registravimo žurnalas	3 m. pasibaigus sutarčiai
43.	Pradedančiųjų vairuotojų papildomo mokymo sutarčių registravimo žurnalas	3 m. pasibaigus sutarčiai
44.	Motorinių transporto priemonių kroviniams vežti vairuotojų periodinio profesinio mokymo žurnalas	5 m.
45.	Pažymėjimų apskaitos žurnalas	5 m.
46.	Tęstinio profesinio mokymo asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolai ir jų registras	75m.

47.	Neformalaus mokymosi pažymėjimų išdavimo apskaitos žurnalas	50 m.
48.	Augalų apsaugos kursų baigimo pažymėjimų išdavimo apskaitos žurnalas	50 m.
49.	Atestacijos pažymėjimų išdavimo apskaitos žurnalas	50 m.
50.	Profesinio mokymo diplomų apskaitos žurnalas	50 m.
51.	Profesinio mokymo diplomų apskaitos žurnalas (tęstiniam profesiniams mokymui)	50 m.
52.	Pažymėjimų apskaitos žurnalas (tęstiniam profesiniam mokymui)	50 m.
53.	Mokinių sveikatos patikrinimo dokumentai	3 m.
54.	Mokinių tėvų prašymai	5 m. po mokyklos baigimo
55.	Mokinių prašymai	5 m. po mokyklos baigimo
56.	Projektų, įgyvendinamų ES lėšomis bei LR biudžeto lėšomis, dalyvių asmens duomenys	5 m. saugomi projekto bylose
57.	Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo	1 m. (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui)
58.	Psichologinės pagalbos teikimo dokumentai	Kol teikiama pagalba (dokumentai sunaikinami ir neperduodami pasikeitus atsakingiems asmenims)
59.	Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokinių, kurie priklauso pagrindinei fizinio ugdymo grupei, fizinio pajėgumo testų rezultatai; rekomendacijos mokiniams ir jų tėvams /rūpintojams fiziniam pajėgumui pagerinti.	Saugoma kūno kultūros (fizinio ugdymo) mokytojų ir visuomenės sveikatos slaugytojo kompiuteriuose iki mokinių išbraukimo iš mokyklos mokinių sąrašų.