

**PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS**  
**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS POLITIKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos politikos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato asmens duomenų tvarkymo, apsaugos, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, duomenų saugumo užtikrinimo ir asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo reikalavimus Gimnazijoje.
2. **Aprašo tikslas** – užtikrinti teisėtą, sąžiningą, skaidrų ir saugų asmens duomenų tvarkymą bei apsaugoti duomenų subjektų teises ir laisves.
3. Aprašas taikomas visiems Gimnazijos darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams, praktikantams, savanoriams, duomenų tvarkytojams bei kitiems asmenims, kurie vykdydami savo funkcijas tvarko asmens duomenis.
4. Gimnazija tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi:
  - 4.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu);
  - 4.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
  - 4.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
  - 4.4. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu; kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.
5. Duomenų valdytojas yra Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazija.
6. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**  
**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

7. Gimnazija asmens duomenis tvarko laikydamasi šių principų:
  - 7.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo;
  - 7.2. tikslo apribojimo;
  - 7.3. duomenų kiekio mažinimo;
  - 7.4. tikslumo;
  - 7.5. saugojimo trukmės apribojimo;
  - 7.6. vientisumo ir konfidencialumo;
  - 7.7. atskaitomybės.
8. Asmens duomenys renkami tik aiškiais ir teisėtais tikslais ir netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.
9. Tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini nustatytiems tikslams pasiekti.
10. Gimnazija imasi priemonių užtikrinti, kad netikslūs ar pasenę duomenys būtų nedelsiant ištaisomi arba sunaikinami.

11. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja teisės aktai arba duomenų tvarkymo tikslai (1 ir 2 priedai).

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI**

12. Gimnazija asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam teisėtam pagrindui.
13. Asmens duomenys gali būti tvarkomi:
- 13.1. vykdant duomenų valdytojų taikomą teisinę prievolę;
- 13.2. vykdant sutartį arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
- 13.3. vykdant viešojo intereso užduotį ar pavestas viešosios valdžios funkcijas;
- 13.4. esant teisėtam Gimnazijos interesui;
- 13.5. gavus duomenų subjekto sutikimą.
14. Specialių kategorijų asmens duomenys tvarkomi tik tais atvejais ir apimtimi, kuriuos leidžia BDAR ir Lietuvos Respublikos teisės aktai.

### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

15. Gimnazija tvarko darbuotojų asmens duomenis šiais tikslais:
- 15.1. darbo santykių administravimo;
- 15.2. darbo užmokesčio apskaitos;
- 15.3. personalo valdymo;
- 15.4. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 15.5. darbų saugos ir sveikatos užtikrinimo.
16. Gimnazija tvarko mokinių asmens duomenis šiais tikslais:
- 16.1. ugdymo organizavimo;
- 16.2. mokinių registro tvarkymo;
- 16.3. mokymosi pasiekimų vertinimo;
- 16.4. mokinių lankomumo apskaitos;
- 16.5. neformaliojo švietimo organizavimo;
- 16.6. mokinių pavėžėjimo organizavimo;
- 16.7. nemokamo maitinimo organizavimo;
- 16.8. vaiko gerovės užtikrinimo;
- 16.9. švietimo pagalbos teikimo.
17. Tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą ugdymo proceso organizavimą bei bendradarbiavimą su šeima.
18. Gimnazija gali tvarkyti asmens duomenis savo veiklos viešinimo tikslu, vadovaudamasi teisės aktų reikalavimais ir, kai būtina, gavusi duomenų subjekto ar jo atstovo sutikimą.

### **V SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖ**

19. Duomenų subjektas turi teisę:
- 19.1. būti informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;
- 19.2. susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis;
- 19.3. reikalauti ištaisyti netikslius duomenis;
- 19.4. reikalauti ištrinti duomenis teisės aktų nustatytais atvejais;
- 19.5. reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- 19.6. gauti savo asmens duomenis ir juos perkelti kitam duomenų valdytojų;

- 19.7. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 19.8. atšaukti duotą sutikimą;
- 19.9. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- 20. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos neatlygintinai, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

## **VI SKYRIUS**

### **PRAŠYMŲ DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS**

- 21. Prašymai dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo gali būti pateikiami raštu, elektroninėmis priemonėmis arba atvykus į Gimnaziją.
- 22. Gimnazija turi teisę paprašyti pateikti papildomą informaciją, reikalingą duomenų subjekto tapatybei nustatyti.
- 23. Į duomenų subjekto prašymą atsakoma nepagrįstai nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos.
- 24. Atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių, terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams apie tai informuojant duomenų subjektą per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo.
- 25. Atsisakius tenkinti prašymą pareiškėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

- 26. Gimnazija taiko organizacines, technines ir fizines asmens duomenų apsaugos priemones.
- 26.1 Organizacinės priemonės apima:
  - 26.1.1 darbuotojų supažindinimą su duomenų apsaugos reikalavimais;
  - 26.1.2. konfidencialumo įsipareigojimus;
  - 26.1.3. prieigos teisių valdymą.
- 26.2. Techninės priemonės apima:
  - 26.2.1. slaptažodžių naudojimą;
  - 26.2.2. antivirusinę apsaugą;
  - 26.2.3. duomenų atsargines kopijas;
  - 26.2.4. informacinių sistemų prieigos kontrolę.
- 26.3. Fizinės priemonės apima:
  - 26.3.1. dokumentų saugojimą rakinamose patalpose;
  - 26.3.2. ribotą patekimą į archyvus ir serverines.
- 27. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ji būtina darbo funkcijoms atlikti.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

- 28. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių arba paskirtą atsakingą asmenį.
- 29. Visi asmens duomenų saugumo pažeidimai registruojami nustatytos formos registre.
- 30. Gimnazija vertina pažeidimo pobūdį, mastą, galimas pasekmes bei riziką duomenų subjektams.
- 31. Kai teisės aktai nustato tokią prievolę, apie pažeidimą informuojama Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija ir duomenų subjektai.

## **IX SKYRIUS**

### **VAIZDO STEBĖJIMAS**

32. Vaizdo stebėjimas Gimnazijoje gali būti vykdomas siekiant užtikrinti asmenų saugumą, turto apsaugą bei teisės pažeidimų prevenciją.

33. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą asmenys informuojami informaciniais ženklais.

34. Vaizdo stebėjimas nevykdomas patalpose, kuriose asmenys pagrįstai tikisi visiško privatumo.

35. Vaizdo duomenys saugomi ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai jie būtini incidento ar teisės pažeidimo tyrimui.

36. Vaizdo stebėjimo organizavimo tvarka nustatoma atskiru Gimnazijos direktoriaus patvirtintu aprašu.

## **X SKYRIUS**

### **DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR DUOMENŲ GAVĖJAI**

37. Gimnazija gali pasitelkti duomenų tvarkytojus tik teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Su duomenų tvarkytojais sudaromos sutartys, nustatančios asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

39. Asmens duomenys gali būti teikiami:

39.1. Nacionalinei švietimo agentūrai;

39.2. Švietimo valdymo informacinei sistemai;

39.3. Mokinių registrui;

39.4. Pedagogų registrui;

39.5. Plungės rajono savivaldybei;

39.6. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

39.7. Valstybinei mokesčių inspekcijai;

39.8. teisėsaugos institucijoms;

39.9. kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik teisėtu pagrindu ir tik tiek, kiek būtina.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

42. Už Aprašo nuostatų laikymąsi atsako visi asmens duomenis tvarkantys darbuotojai pagal kompetenciją.

43. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams.

45. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

46. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje [www.kadetai.lt](http://www.kadetai.lt)

47. Už Aprašo įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius ir jo paskirti darbuotojai.

PATVIRTINTA  
 Plungės r. Žemaitijos kadetų  
 gimnazijos direktoriaus  
 2026 m. rugpjūčio d.  
 įsakymu Nr. V-  
 1 priedas

### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAS

| <b>Tvarkymo tikslas</b>              | <b>Teisinis pagrindas</b>                | <b>Tvarkomi duomenys</b>                                                                    | <b>Duomenų gavėjai</b>                                  | <b>Saugojimo terminas</b>          |
|--------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Darbo sutarčių sudarymas ir vykdymas | Darbo kodeksas, BDAR 6 str. 1 d. b, c p. | Vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktiniai duomenys, išsilavinimas, kvalifikacija | Sodra, VMI, ŠVIS, teisės aktuose numatytos institucijos | 50 metų po darbo santykių pabaigos |
| Darbo užmokesčio apskaita            | Teisinė prievolė                         | Banko sąskaita, darbo užmokestis, mokesčiai                                                 | Sodra, VMI, bankai                                      | 10 metų                            |
| Personalo administravimas            | Teisinė prievolė                         | Darbuotojo byla                                                                             | Igalioti darbuotojai                                    | 3 metai po sutarties pabaigos      |

PATVIRTINTA  
 Plungės r. Žemaitijos kadetų  
 gimnazijos direktoriaus  
 2026 m. rugpjūčio d.  
 įsakymu Nr. V-  
 2 priedas

### MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAS

| <b>Tikslas</b>         | <b>Teisinis pagrindas</b> | <b>Tvarkomi duomenys</b>                  | <b>Saugojimo terminas</b>        |
|------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
| Mokymo sutartys        | Švietimo įstatymas        | Mokinio ir tėvų identifikavimo duomenys   | 10 metų po sutarties pabaigos    |
| Mokinių registras      | Teisinė prievolė          | Registro nuostatuose numatyti duomenys    | 75 metai                         |
| Elektroninis dienynas  | Teisinė prievolė          | Vertinimai, lankomumas, ugdymo duomenys   | Pagal dienynų saugojimo terminus |
| Vaiko gerovės komisija | Viešasis interesas        | Specialiųjų poreikių ir pagalbos duomenys | 10 metų                          |
| Nemokamas maitinimas   | Teisinė prievolė          | Socialinės paramos duomenys               | 10 metų                          |
| Pavėžėjimas            | Viešasis interesas        | Adresas, maršrutas                        | 5 metai                          |
| Visos dienos mokykla   | Viešasis interesas        | Dalyvavimo duomenys                       | 5 metai                          |
| Neformalusis švietimas | Viešasis interesas        | Dalyvavimo duomenys                       | 3 metai                          |
| Vaizdo stebėjimas      | Teisėtas interesas        | Vaizdo duomenys                           | Iki 14 dienų                     |