

## ŠILUTĖS R. SAUGŲ JURGIO MIKŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Saugų Jurgio Mikšo pagrindinėje mokykloje (toliau - Mokykla), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ), Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45 patvirtintų Pavyzdinių asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklių bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą įgyvendinimą.

2. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šio Tvarkos aprašo, supažindinami su jomis pasirašytinai. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiame Tvarkos apraše.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka 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, taip pat informacija apie asmens teistumą.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ, MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Mokykla, tvarkydama darbuotojų, ugdytinių, mokinių asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

5.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų, ugdytinių, mokinių asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

5.5. darbuotojų, ugdytinių, mokinių asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

- 6.1. mokyklos kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 6.2. personalo valdymui;
- 6.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;
- 6.4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);
- 6.5. dokumentų valdymui;
- 6.6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 6.7. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

7. Mokykloje personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

8. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

9. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį, vaikų skaičių ir kt.

10. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

11. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų sauga tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

13. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo).

14. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos<sup>2</sup> anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.).

15. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų – neįgaliųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

16. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

17. Šiame Tvarkos apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti:

17.1. mokyklos buhalteris - asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, asmeninius el. pašto adresus; asmens socialinio draudimo numerius, duomenys apie

darbuotojo sveikatos būklę, neįgalumą;

17.2. raštvedys – asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, gyvenamosios vietos adresus, duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę, neįgalumą;

17.3. ūkvedys – vardus pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefono numerius, gyvenamosios vietos adresus, duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę, neįgalumą;

17.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – asmens kodus, vardus pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefono numerius, gyvenamosios vietos adresus, duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę, neįgalumą.

## **IV SKYRIUS**

### **UGDYTINIŲ, MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

18. Ugdytinių, mokinių asmens duomenys mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, elektroninio dienyno pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, mokinių krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ikimokyklinio, priešmokyklinio pradinio, pagrindinio, specialiojo ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo švietimo veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

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

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

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

19.3. 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 naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

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

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

19.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

19.4.3. 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;

19.4.4. 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; mokinio bylos numeris mokykloje, kurioje mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data);

19.4.5. 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 mokykloje;

19.4.6. 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 tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;

19.4.7. pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (pvz.: kontrolinių darbų, testų, diktantų) organizavimo ir vykdymo tikslu, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokinio pasiekimo aprašų rengimo - mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi;

19.4.8. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

19.4.9. nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu;

19.4.10. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

19.4.11. mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu - mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinytis;

19.4.12. mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz.: mokinių bylų archyvo tvarkymas;

19.4.13. mokyklos svarbaus turto saugumo tikslu - vaizdo duomenys, susiję su fiziniiais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

19.4.14. mokykloje tvarkomi asmens duomenys:

19.4.14.1. ugdytinių, mokinių duomenys: Vardas; Pavardė; asmens kodas; el. paštas; slaptažodis; telefono Nr.; gimimo data; klasė; lytis; foto nuotrauka; gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba; kalba(os), kuria (kuriomis) mokosi; programos kurso kartojimas;

19.4.14.2. užsienietis: atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokyti;

19.4.14.3. mokymosi forma: mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau; mokosi savarankiškai; patyrė traumą(as) ugdymo proceso metu; patirtų traumų skaičius; I užsienio kalba; II užsienio kalba; gyvena vaikų globos namuose; gauna nemokamą maitinimą; dorinis ugdymas (tikyba arba etika); kompleksinių sutrikimų turėjimas; našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos; globojamas ar įvaikintas;

19.4.14.4. sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas; sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo;

19.4.14.5. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas; pastabos;

19.4.14.6. duomenys specialiųjų poreikių turintiems mokiniams bendrojo lavinimo mokykloms bendrosioms klasėms: sutrikimų rūšis; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei;

19.4.14.7. mokinių tėvų duomenys: Vardas; Pavardė; asmens kodas; el. paštas; slaptažodis; telefono Nr.; gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos; gimimo data;

19.4.14.8. pedagogų duomenys: Vardas; Pavardė; el. paštas; slaptažodis; telefono Nr.; gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; asmens kodas; sistemos administratoriaus duomenys: el. paštas; telefono Nr.; mokyklos adresas;

19.4.14.9. mokyklos duomenys: mokyklos pavadinimas; mokyklos el. paštas; slaptažodis; telefono Nr.; mokyklos adresas; mokyklos juridinio asmens kodas; mokyklos faksas; mokyklos internetinės svetainės adresas;

19.5. 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 (mokinytis 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.

20. Duomenų rinkimo tvarka:

20.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių registrą (toliau - MR) įvedami iš mokinio tėvų mokyklai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė);

20.2. duomenis į MR įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

20.3. duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per mokslo metus pagal tėvų ar globėjų užpildytas nustatytos formos anketas bei Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų, Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų registrų pateiktus duomenis;

20.4. į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytai terminiais ir tvarka.

21. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį). 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 kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie mokykloje vykdomą veiklą.

22. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

23. Asmens duomenis tvarko tik asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., klasių mokytojai ir auklėtojai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, neformalaus ugdymo mokytojai, mokyklos administracija, sekretorius, ūkvedys, buhalteris. Šie darbuotojai duomenis tvarko šio Aprašo 19.4.1.- 19.4.13 punktų apimtimi, taip pat pagal 19.4.14. punkto asmens duomenų sąrašą.

24. Vaizdo stebėjimas vykdomas naudojant automatines vidaus ir lauko vaizdo stebėjimo kameras:

24.1. vaizdo stebėjimas vykdomas mokyklos I aukšte ir kieme, siekiant užtikrinti mokinių saugumą ir svarbaus mokyklos turto saugumą, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų;

24.2. vaizdo stebėjimas vykdomas visomis dienomis. Vaizdo įrašai saugomi 7 dienas;

24.3. vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai Mokykloje ir/ar jos teritorijoje įvykusią neteisėtą veiklą, kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė;

24.4. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali asmenys, gavę mokyklos direktoriaus leidimą;

24.5. po 7 dienų vaizdo įrašai naikinami automatiškai;

24.6. vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veika (įvykis) saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigties). Konflikto šalims patvirtinus raštu, kad konfliktas išspręstas, vaizdo įrašas naikinamas (ištrinamas iš skaitmeninių laikmenų);

24.7. fiziniai asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami Mokyklos patalpose, teritorijoje iškabinant įspėjamuosius sutartinius ženklus „Patalpos/teritorija stebima vaizdo kameros“.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

25. Direktoriaus įsakymu paskirtas pavaduotojas ugdymui turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų saugoma, pateikiama tinkamai, aiškiai, laiku ir suprantamai bei priimtina forma.

26. Duomenų subjekto -darbuotojo, ugdytinio, mokinio, jo tėvų (globėjo) ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

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

26.1.1. mokykla, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų) 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 mokinsys (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

26.1.2. mokykla teikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz.: klasės susirinkimo metu, kai mokinių tėvai (globėjai) pildydami anketas pateikia savo ir mokinio asmens duomenis. Informaciją apie duomenų subjekto teises skelbiama viešai, mokyklos internetinėje svetainėje <https://www.saugos.silute.lm.lt/>;

26.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

26.2.1. jei mokiniui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

26.2.2. mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kreipimosi užregistravimo dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

26.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą, paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

26.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Mokinys (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys:

26.4.1. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

26.4.2. kai reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni;

26.5. toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ir/ar susitarimo, 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;

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

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

## **VI SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

27. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

28. Mokykla, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiuo Tvarkos aprašu ir užtikrina šio Aprašo įgyvendinimą.

29. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti pagal pareiginius nuostatus.

30. 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.

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

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

---

Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės  
mokyklos asmens duomenų saugojimo  
politika ir jos įgyvendinimo tvarkos  
aprašas 1 priedas

## SAUGŲ JURGIO MIKŠO PAGRINDINĖ MOKYKLA

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2017 m. \_\_\_\_\_ d.

Saugos

Pareigos \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

**Aš suprantu, kad:**

darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ar kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. **Aš įsipareigoju:**

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija bei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau, kad:**

už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygį už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Saugų Jurgio Mikšo pagrindinėje mokykloje (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, šias Taisykles) ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

**Aš esu susipažinęs:**

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu; su Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis.

Darbuotojas

(vardas pavardė)

(parašas)