

## BIRŽŲ R. NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykloje), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrųjų duomenų apsaugos reglamentą (toliau - BDAR) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, užtikrinant ADTAĮ, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
3. Taisyklių privalo laikytis visi Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinėje mokykloje pagal darbo sutartis dirbantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinėje mokykloje arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems tai yra būtina jų funkcijoms vykdyti.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 4.1. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, 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. **darbuotojas** – pagal darbo sutartį dirbantis Mokyklos darbuotojas;
  - 4.3. **duomenų tvarkytojas** – Mokyklos darbuotojas ar kitas asmuo, kuriam duomenų valdytojas suteikė teisę naudoti asmens duomenis darbo funkcijoms vykdyti;
  - 4.4. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi;
  - 4.5. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;
  - 4.6. **duomenų valdytojas** – Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinė mokykla.
  - 4.7. **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
5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas ADTAĮ ir BDAR.
6. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje [www.nrmokykla.lt](http://www.nrmokykla.lt)

### II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

7. Mokinių (ikimokyklinio skyriaus vaikų) asmens duomenys Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinėje mokykloje tvarkomi šiais tikslais:
- 7.1. **Valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo tikslais**- mokinių ir pedagogų registruose – mokinio (vaiko), pedagogo vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, mokinių tėvų gyvenamoji vieta, leidimo gyventi Lietuvoje numeris ir data, šalis, iš kurios atvyko užsienietis (registruojant iš užsienio gyventi atvykusius asmenis), vaiko, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi proceso organizavimo būdas, mokymosi programa, asmens (pedagogo) išsilavinimas, pareigybė, darbovietė, darbo stažas, vadybinis darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo data ir pagrindas, asmens (mokinio) priėmimo į mokyklą ir išregistravimo iš mokyklos data, pagrindas, mokiniui išduoti išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai.
  - 7.2. **Mokinio krepšelio lėšų administravimo tikslais** – mokinio (vaiko) vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, vieno iš tėvų vardas, pavardė, telefono numeris.
  - 7.3. **Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo** organizavimo tikslais - vardas ir pavardė, asmens kodas, ugdymo įstaiga.
  - 7.4. **Elektroninio dienyno pildymo tikslais** – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.
  - 7.5. **Mokinių saugos ir sveikatos tikslais renkami ypatingi asmens duomenys** - sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo.
  - 7.6. **Įvairių pažymėjimų** (pvz., apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.), Išsilavinimo išdavimo tikslais – mokinio (vaiko) vardas, pavardė, pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris.
  - 7.7. **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslais** – mokinio (vaiko) vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, specialieji poreikiai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.
  - 7.8. **Minimalios priežiūros priemonės skyrimo tikslais** - asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, ugdymo įstaiga ir klasė.
  - 7.9. **Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslais** – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.
  - 7.10. **Nemokamo maitinimo organizavimo tikslais** – mokinio (vaiko) vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu.
  - 7.11. **Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslais** – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.
  - 7.12. **Mokyklos veiklos bendruomenės ir/ar visuomenės informavimo tikslais** – Filmuojamas, fotografuojamas, daromi garso ir vaizdo įrašai, naudojamas vaiko atvaizdas, sukurtas kūrybinis darbas, straipsnis, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė, viešai skelbiami grupinėse ir individualiose nuotraukose mokyklos teritorijoje, viešuosiuose renginiuose mokykloje ir už mokyklos teritorijos, mokyklos patalpose esančiuose stenduose, mokyklos interneto svetainėje [www.nrmokykla.lt](http://www.nrmokykla.lt) ir socialinėje paskyroje Facebook „Nemunėlio Radviliškio pagrindinė mokykla“ bei kitose visuomenės informavimo priemonėse ir medijose.
  - 7.13. Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių (vaikų) bylų archyvo tvarkymas.

7.14. **Užtikrinant** Mokykloje pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų, kurie lankosi Mokykloje, **saugumą**, jų bei Mokyklos turto saugumą, taip pat užtikrinti viešąją tvarką, apsaugoti Mokyklos turtą Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos teritorijoje, vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.

**8. Pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų** asmens duomenys Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinėje mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. **personalo išteklių valdymo srityje:** darbuotojo vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos faktus pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), informacija apie darbo stažą, turimą kvalifikaciją, informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatyta lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas); taip pat, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, poilsio laikas, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą Mokyklos personalo išteklių valdymą;

8.2. **atliekant atranką į darbuotojo**, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, tvarkomi šie asmens duomenys renkami pagal Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnį: pretendento asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai ir kt.), atrankos rezultatai;

8.3. **darbuotojų saugos ir sveikatos bei tinkamų darbo sąlygų sudarymo tikslais renkami ypatingi asmens duomenys** - sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo;

8.4. **viešųjų pirkimų srityje** automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teistumą, gyvenimo aprašymo duomenys, išsilavinimą, karjerą, darbo stažą patvirtinantys duomenys, taip pat kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti asmenį, ir reikalingi funkcijoms vykdyti;

8.4.1. priegoms prie viešųjų pirkimų informacinių sistemų sukurti: darbuotojo vardas ir pavardė, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;

8.5. **darbo užmokesčio** apskaitos srityje, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir atskaitų bei deklaracijų sudarymą, automatinio (darbo užmokesčio apskaitos sistemoje „BONUS“) ir neautomatinio būdu tvarkomi šie darbuotojų duomenys: asmens kodas, darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris, priėmimo į darbą data, atleidimo iš darbo data, elektroninio pašto numeris, informacija apie darbo užmokestį, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatyta lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas), banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

8.5.1. finansų ir apskaitos valdymo sistemoje „BONUS“ automatinio būdu asmens duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą atskaitingų asmenų apskaitos vedimą, tvarkomi šie darbuotojų duomenys: darbuotojo asmens kodas, vardas, pavardė, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

8.6. dokumentų saugojimo srityje asmens duomenys tvarkomi tokiu mastu, kiek tai yra

būtina vykdant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas;

- 8.7. **mokyklos interneto svetainės** tvarkymo srityje asmens duomenys tvarkomi užtikrinant Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 bei vadovaujantis „Metodinėmis rekomendacijomis Mokyklų interneto svetainėms“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 24 d. ISAK-251;
- 8.8. tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti - darbuotojų kontaktiniai duomenys.
9. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo laikytis šių principų:
  - 9.1. Būtinumas – Mokykla renka, kaupia ir naudoja asmens duomenis tik tiek, kiek neišvengiamai būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti;
  - 9.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui, yra adekvatūs tam tikslui pasiekti ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;
  - 9.3. Skaidrumas – Mokykloje duomenys renkami tik teisėtais ir sąžiningais būdais;
  - 9.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami siekiant šiame skyriuje nustatytų tikslų, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
  - 9.5. Tikslumas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami. Netikslūs duomenys turi būti ištaisomi arba ištrinami;
  - 9.6. Saugumas –Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs, konfidencialūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi ir jų naudojimo be leidimo.
10. Duomenų subjektas, pateikęs Mokyklai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius 1 metus.
11. Mokykla asmens duomenis tikslina (ištaiso), atnaujina, naikina, stabdo jų tvarkymą savo arba duomenų subjekto iniciatyva:
  - 11.1. pagal duomenų subjektų laisvos formos rašytinį prašymą;
  - 11.2. Mokyklos darbuotojams nustačius technines asmens duomenų klaidas;
  - 11.3. nustačius neatitikimus asmens duomenų tvarkymo metu;
  - 11.4. Mokyklos darbuotojams nustačius, kad duomenų subjektai arba institucijos, teikiančios asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis, juos patikslino informacinėse sistemose;
  - 11.5. institucijoms, teikiančioms asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis, informavus apie asmens duomenų patikslinimą, pakoregavimą, naikinimą, duomenų tvarkymo sustabdymą;
  - 11.6. asmens duomenys tikslinami, koreguojami, naikinami, stabdomas jų tvarkymas, asmens duomenų subjektui pateikus laisvos formos prašymą arba apie tai informavus Mokyklos atsakingą asmenį, kuris patikrina pateikto prašymo pagrįstumą, patikslina (ištaiso), atnaujina, sunaikina, stabdo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, arba motyvuotai atsisako vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti ADTAĮ nustatytas duomenų subjekto teises. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Jeigu duomenų subjekto prašymas išreikštas rašytine forma, atsakymą jam teikiamas raštu.
12. 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. Nuolat saugomi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, perduodami saugoti valstybės archyvams Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA**

13. Darbuotojas, kuriam paskirta rinkti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose:

- 13.1. konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams mokykloje;
  - 13.2. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;
  - 13.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;
  - 13.4. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų asmens duomenų saugumui;
  - 13.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;
  - 13.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
14. Duomenų rinkimo tvarka:
- 14.1. Priėmus naujus vaikus, mokinius ir suformavus klases (grupes) naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius (vaikus) į mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš mokinio tėvų / globėjų mokyklai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė);
  - 14.2. duomenis į MR įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;
  - 14.3. duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per mokslo metus pagal tėvų ar globėjų, rūpintojų užpildytas nustatytos formos anketas bei Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų, Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų registrų pateiktus duomenis;
  - 14.4. į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka. Duomenis į DB veda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

### **IV SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS**

15. Duomenų teikimas duomenų gavėjams:
  - 15.1. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal duomenų gavėjo prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Kai asmens duomenys tvarkomi automatiniu būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą prioritetas turi būti teikiamas duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami, jeigu yra tenkinama viena iš šių sąlygų:
    - 15.1.1. duomenų subjektas duoda sutikimą. Rekomendacinė duomenų subjekto sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma pateikiama šių Taisyklių 1 ir 2 prieduose „Pavyzdinė sutikimo forma“;
    - 15.1.2. sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas;
    - 15.1.3. pagal įstatymus duomenų valdytojas yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis;
    - 15.1.4. siekiama apsaugoti duomenų subjekto esminius interesus;
    - 15.1.5. įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;
    - 15.1.6. reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.
  - 15.2. Pagal Mokinių registro nuostatus mokykla asmeniui, kurio duomenys įrašyti MR, pagal jo raštišką pareikalavimą kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

16. Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.
17. Duomenų subjektas (ugdytiniai, jų tėvai, ar kiti teisėti vaiko atstovai, mokyklos darbuotojai) turi teisę:
  - 17.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
    - 17.1.1. mokykla, tiesiogiai iš mokinio ar jo 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;
    - 17.1.2. mokykla teikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius 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, rūpintojai) pildydami anketas pateikia savo ir mokinio asmens duomenis. Informaciją apie duomenų subjekto teises skelbiama viešai, mokyklos internetinėje svetainėje;
  - 17.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
    - 17.2.1. jei mokiniui (jo tėvams ar globėjams, rūpintojams) 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;

- 17.2.2. mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo kreipimosi užregistravimo dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;
- 17.3. 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 nedelsdamas privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą
- 17.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Mokinys (jo tėvai ar globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys:
- 17.4.1. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;
- 17.4.2. kai reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni. 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;
- 17.4.3. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Mokykla nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;
- 17.4.4. 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**

18. 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 ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).
19. Mokykla direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.
20. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti.
21. Darbuotojai turi užkirsti kelią 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 mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas

- papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
22. Darbuotojai, kurie automatiškai tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis Mokinių registro ir el. dienyno sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai arba 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.
  23. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.
  24. Mokyklos tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.
- 

**SUDERINTA:**

Mokytojų tarybos posėdžio 2018-01-31  
protokoliniu nutarimu Nr. PT-1

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad:

1. Susipažino su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
2. Laisva valia sutinka, kad Mokykloje būtų tvarkomi jų asmens duomenys Taisyklėse nustatyta tvarka ir tikslais.