

## BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos įgyvendinimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Mokykloje direktorės įsakymu patvirtinti: „Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas“, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, kuriais vadovaujasi mokyklos darbuotojai, duomenų subjektų asmens duomenis.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

5. Pagrindinės sąvokos:

5.1. **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;

5.2. **Specialieji asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, informacija apie asmens teistumą.

### II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKA

6. Asmens duomenų Mokykloje tvarkymo tikslai:

6.1. mokymo sutarčių apskaita;

6.2. elektroninio dienyno pildymas;

6.3. išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo organizavimas;

6.4. mokinio krepšelio paskaičiavimas;

6.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas;

6.6. pradinio, pagrindinio ugdymo programų mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas;

6.7. nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas;

6.8. neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizavimas;

6.9. nemokamo maitinimo organizavimas;

- 6.10. mokyklos nelankančių mokinių apskaita;
- 6.11. mokinių asmens bylų tvarkymas;
- 6.12. tarpinstitucinis bendradarbiavimas;
- 6.13. informavimas apie mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga, mokymosi pasiekimai);
- 6.14. Vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimas;
- 6.15. svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas);
- 6.16. asmenų prašymų ir skundų, pranešimų nagrinėjimas.

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

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

7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte apibrėžtais 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, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) 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;

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

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

7.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, el. pašto adresai;

7.4.3. įvairių pažymėjimų (pvz., apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas;

7.4.4. mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas. Pagal mokinio pažymėjimo tvarkos aprašo nuostatus pridodama atitinkanti mokinio amžių nuotrauka;

7.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytiis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, išsilavinimo pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (jeigu yra), pagrindinis sveikatos sutrikimas (jeigu reikia), kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

7.4.6. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys

(gaunami iš Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje;

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

7.4.8. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, įvertinimai;

7.4.9. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa;

7.4.10. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

7.4.11. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

7.4.12. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

7.4.13. Mokyklos veiklos bendruomenės ir/ar visuomenės informavimo 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;

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

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

7.4.16. smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, atvejų analizės duomenys– vardai, pavardės, klasės, kontaktiniai telefonai;

7.4.17. Mokyklos svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

7.4.18. Mokykloje tvarkomi asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

7.4.18.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

7.4.18.2. 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; III 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;

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

7.4.18.4. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

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

7.4.14.6. mokinių tėvų duomenys: Vardas; Pavardė; el. paštas; prisijungimo prie el. dienyno slaptažodis; telefono Nr.; gyvenamosios vietos adresas; gimimo data;

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

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

7.5. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

7.5.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.5.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

7.5.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.5.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

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

8. Duomenų rinkimo tvarka:

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

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 tėvų ar globėjų, rūpintojų užpildytas nustatytos formos anketas bei Lietuvos Respublikos adresu, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų, Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų registrų pateiktus duomenis;

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

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 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.

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

11. Asmens duomenis tvarko tik asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., klasių mokytojai ir vadovai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis

pedagogas, logopedas, psichologas, neformalaus vaikų švietimo mokytojai, pailgintos dienos grupės mokytojai, mokyklos administracija, sekretorius – referentas, raštvedys, bibliotekininkas, finansininkas, apskaitininkas. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.4.1. – 7.4.13. punktų apimtimi ir pagal 7.4.14. punkto asmens duomenų sąrašą:

11.1. Vyr finansininkas ir apskaitininkas, vidaus administravimo tikslais atlikdamas finansines operacijas, įgyvendindamas įvairias programas, naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamąją vietą. Naudojasi viešojo sektoriaus apskaitos konsoliduota informacine sistema (VSAKIS); LABBIS – apskaitos programa, BONUS – darbo užmokesčio skaičiavimo programa, VMI elektroninio deklarovimo sistema, Sodros elektronine draudėjų sistema ir tvarko Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenis, banko sąskaitų numerius (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis. Vykdydamas mokėjimus fiziniams asmenims programų vykdytojams arba pagal viešųjų pirkimų sudarytas sutartis, naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardą ir pavardę, asmens kodą, atsiskaitomąją sąskaitą;

11.2. specialistas civilinei ir darbų saugai – darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimo, Mokykloje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų ir apskaitos tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, parašas, nelaimingo atsitikimo data, informacija apie nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje, kiti atlikto tyrimo duomenys, sveikatos duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Mokykla gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai;

11.3. viešųjų pirkimų specialistas vykdydamas viešuosius pirkimus sukuria prieigą prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos Viešųjų pirkimų organizatoriams ir naudoja asmens vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą;

11.4. socialinis pedagogas – įgyvendindamas pagrindines Vaiko teisių konvencijos, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo nuostatas, t. y. vaiko apsaugą ir globą, darbą su socialinės rizikos šeimomis, socialinės rizikos vaikais, problemiškomis šeimomis, teikdamas informaciją ir išvadas teismams, teisėsaugos institucijoms, rengdamas dokumentus dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo, naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardą ir pavardę, gimimo datą, lytį, pilietybę, narystės šeimoje statusą, šeiminei padėtį, deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą. Naudojasi Socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS).

11.5. kompiuterių priežiūros specialistas – administruodamas Mokyklos kompiuterių tinklus, užtikrindamas nepertraukiamą jų veikimą, administruodamas elektroninio pašto vartotojų administravimą, tvarkydamas svetainę [www.birzuausra.lt](http://www.birzuausra.lt), diegdamas ir prižiūrėdamas informacines sistemas ir kompiuterizuotas darbo vietas, naudoja šiuos asmens duomenis: darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai arba Mokykla turi duomenų subjekto sutikimą;

11.6. raštvedys – tvarko Mokyklos pagrindinio išsilavinimo ir kitų pažymėjimų apskaitą, Mokinių registrą (MR), Pedagogų registrą (PR), teikia duomenis Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registrai (DAKPR), teikia duomenis, reikalingus Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS), naudojasi Nacionalinės švietimo agentūros

programa (KELTAS), naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardą, pavardę, asmens kodą, amžių, deklaruotą gyvenamąją vietą, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinanti dokumentą, informaciją apie mokyklos vadovą, telefono numerį;

11.7. sekretorius–referentas tvarkydamas Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis asmens bylas, naudoja šiuos duomenis: asmens vardą ir pavardę, gimimo datą, asmens kodą, pilietybę, gyvenamąją vietą, darbovietės pavadinimą ir pareigas, šeiminių padėčių, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numerį, diplomą ar kitą dokumentą, ypatingus asmens duomenis: apie sveikatą, neįgalumo lygį, darbingumo lygį. Naudojasi Sodros elektronine draudėjų sistema;

11.7.1. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

11.7.2. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

11.7.3. naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami iš paties duomenų subjekto;

11.8. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – tvarko nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių duomenis informacinėje sistemoje (NEMIS) ir naudoja: vardą, pavardę, asmens kodą;

11.9. bibliotekos vedėjas – atlikdamas vadovėlių ir knygų apskaitą mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS, naudoja: vardą, pavardę, gimimo datą, telefono Nr.

12. Vaizdo stebėjimas gali būti vykdomas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo, fotokameras ar pan.):

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

12.2. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas ar darbo grupė, turinti įgaliojimą ištirti situaciją ir/ar jos aplinkybes arba įgalinti teisėsaugos pareigūnai;

12.3. 7 dienų senumo vaizdo įrašai naikinami;

12.4. 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);

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

13. Asmens duomenys turi būti laikomi Mokyklos ugdymo proceso organizavimo dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

14. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

15. Pasibaigus Mokyklos dokumentų saugojimo terminui, asmens duomenys turi būti sunaikinami.

16. Asmens duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto. Duomenų subjektai (jų tėvai (globėjai, rūpintojai) apie duomenų tvarkymą informuojami, kai pildo prašymą

priimant į mokyklą. Duomenų subjektams pateikiama informacija apie Mokyklos rekvizitus ir buveinę, duomenų tvarkymo tikslus bei apie tai, kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys, kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto galimybę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teise reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą dėl jo ypatingų asmens duomenų (sveikatos grupės, sutrikimo) tvarkymo, mokinys negaus papildomų lėšų jo specifiniams poreikiams, susijusiems su sveikata, tenkinti. Tuo tarpu duomenų saugojimas kompiuterinėse laikmenose turi trukti ne ilgiau, nei to reikia nustatytam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti. Mokykla užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių duomenų apsaugos principų, imasi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymų, nurodymų, rekomendacijų), kad mokyklos darbuotojai, kurie pagal Mokyklos pavedimus atlieka asmens duomenų tvarkymo operacijas, laikytųsi duomenų valdytojui nustatytų prievolių, žinotų savo teises, pareigas ir atsakomybę.

17. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

### **III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

18. Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

19. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

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

19.1.1. 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;

19.1.2. 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;

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

19.2.1. 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, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

19.2.2. 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;

19.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ 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;

19.4. 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:

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

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

19.5. 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;

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

19.7. 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.

## **IV SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

20. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

21. Mokykloje užtikrinamas:

21.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

21.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

21.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės;

22. Mokykloje už asmens duomenų apsaugą atsako darbuotojai tvarkantys asmens duomenis.

23. Šios taisyklės ir kiti Mokyklos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

24. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis



susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

25. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

26. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

27. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė.

28. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

29. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Mokyklos informacinės sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

30. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

31. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

32. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

33. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

34. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus: kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteiktą prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

35. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

35.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Mokyklos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

35.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems

prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

53.3. Mokyklos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse: stebėjimo kamerų naudojimas, vaizdo įrašų peržiūra ir vaizdo duomenų tvarkymas;

53.4. darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

54. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

54.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

54.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

55. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/ sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

57. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo funkcijas.

59. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas direktoriaus įgaliotas asmuo.

60. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas asmens duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

61. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje <https://birzuausra.lt/>

---

## BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20... m. \_\_\_\_\_ d.  
Biržai

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 Biržų „Aušros“ 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 Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis.

Darbuotojas \_\_\_\_\_  
(parašas, vardas pavardė)