

PATVIRTINTA
Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos
direktorius 2022 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr. V-168

KAUNO „VARPELIO“ PRADINĖS MOKYKLOS

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones mokykloje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T–45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti ugdytinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių ir ugdytinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

4.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise.

4.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

4.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

4.6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Ugdytinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: mokymo ir ugdymo sutarčių apskaitos, mokinių ir ugdytinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, Mokyklos veiklos informavimobendruomenei ir visuomenei (mokinių ir ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo tikslais.

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

7.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 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 tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal nuostatus. Ugdytinių 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 ugdytinius ir suformavus klases bei grupes naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Mokykla imamasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

7.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 6 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

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

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

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

7.4.4. 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), mokytis 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, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

7.4.5. 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;

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

7.4.7. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;

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

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

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

7.4.11. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių ir ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė ar grupė, apie mokinių ar ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinis ar ugdytinis;

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

7.4.13. Mokykla tvarko mokinių ir ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas;

7.4.14. Mokyklos svarbaus mokinių patyčių tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

7.5. Mokykloje tvarkomi mokinių ir ugdytinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

7.5.1. mokinių ir ugdytinių 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;

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

7.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

7.5.4. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, gimimo data;

7.6. Mokinių iki 16 metų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalaujadamųjų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

8. Mokinių ir ugdytinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

8.1. priėmus naujus mokinius ar ugdytinius ir suformavus klases ar grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

8.1.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

8.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai išduomenų objekto ar švietimo įstaigų;

8.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

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

8.2. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

8.3. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

9. Vaikų asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

9.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį).

9.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Ugdymo kokybės poskyris, švietimo įstaigos, švietimo pagalbos tarnyba;

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

10. Mokinių ir ugdytinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių mokytojai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas-logopedas, psichologas, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokyklos registrų tvarkytojas.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

11. Įstaigoje tvarkomų mokinių ir ugdytinių asmens duomenų valdytojas yra Kauno „Varpelio“ pradinė mokykla, juridinio asmens kodas 195096037, adresas Vakarų g. 15, LT-51307, Kaunas, kuris:

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

11.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už mokinių ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymą mokykloje;

11.3. rengia mokinių ir ugdytinių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklės irprireikus inicijuoja pakeitimus;

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

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS

12. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokinių ir ugdytinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), kurių vaikų, amžius iki 16 metų (toliau – tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

13. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

15. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

15.1. žinoti (būti informuotam) apie savo (mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenų tvarkymą:

15.1.1. mokykla iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi ugdytinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

15.1.2. mokykla duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su tvarkomais jo arba vaiko (tėvai) asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys.

15.2. susipažinti su savo ar vaiko (tėvai) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

15.2.1. jei duomenų subjektui, vaiko tėvams kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmensduomenys surinkti,

koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

15.2.2. direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo vaiko asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES) 2016/679) nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo (mokinys) arba tėvai nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į mokyklą, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant 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;

15.4. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

15.4.1. ugdytinis ir tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų (mokinių) ir vaikų asmens duomenys. Toks nesutikimas galibūti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ar sutarties, anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

15.4.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

III SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

16. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti mokinių 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.

17. Mokykla, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus (mokinių, kurių amžius mažiau kaip 16 metų, tėvus (vaiko tėvų pareigų turėtojas), gauna (įformina) duomenų subjektų raštišką sutikimą, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, kad duomenų subjektas sutinka, jog mokykla tvarkytų jų asmens duomenis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

19. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtammokinių ir ugdytinių asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam 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.

20. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių ir ugdytinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno PRADIS pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, 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.

21. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

23. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų subjektų (mokinių) asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti mokinių asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

24. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia mokyklos direktoriui. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

25. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už ugdytinių asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

KAUNO „VARPELIO“ PRADINĖ MOKYKLA

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)

Kaunas

(vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Kauno „Varpelio“ pradinė mokykla juridinio asmens kodas 195096037, registracijos adresas Vakarų g. 15, LT-51307, Kaunas, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Vakarų g. 15, LT-51307, Kaunas (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse III skyriaus nurodytam tikslui.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

(vardas, pavardė)

(parašas)

KAUNO „VARPELIO“ PRADINĖ MOKYKLA

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

Kaunas

(vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis (toliau – asmens duomenys), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos (toliau – Įstaigos) teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

žinau, kad:

- savo tarnyboje (darbe) tvarkysiu asmens duomenis Įstaigos veiklai vykdyti;
- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio 1 dalį;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams, pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį.

(vardas, pavardė)

(parašas)

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS

20____m.____d.

Kaunas

(vieta)

_____(toliau – Duomenų subjektas)
(Mokinio vardas, pavardė, gimimo data)

Atstovaujamas tėvų (globėjų, rūpintojų)_____,
(vardas, pavardė, adresas, telefonas)

ir **Kauno „Varpelio“ pradinė mokykla** (toliau – Mokykla), atstovaujamas Direktorius sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas):

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: vaikų sutarčių apskaitos, vaikų asmens bylų tvarkymo, ikimokyklinio/priešmokyklinio dienyno pildymo, pažymų išdavimo, vaiko krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

2. Duomenys Mokykloje renkami ir tvarkomi vadovaujantis patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patalpintomis Mokyklos internetinėje svetainėje: (<http://www.varpeliomokykla.lt>) kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, bei šiuo susitarimu.

II SKYRIUS SĄVOKOS

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS SUSITARIMO OBJEKTAS

4. Duomenų tvarkymas šio susitarimo 1 skyriaus 1 punkte ir 5 skyriaus 10 punkte numatytais tikslais.

5. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), kaip duomenų subjekto atstovai, įgalioja Mokyklą kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti duomenų subjekto duomenis.

6. Duomenų subjekto atstovai sutinka, kad Mokykla tvarkytų mokinio asmens duomenis

mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiu _____.

(duomenų subjekto parašas)

7. Mokykla, kaip duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš duomenų subjekto duomenis tvarkyti, laikantis visų šiame Susitarime nurodytų tvarkų.

IV SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI

8. Mokykla yra savo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) Duomenų valdytoja ir Duomenų tvarkytoja.

9. Mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) yra duomenų subjektai ir teikėjai.

V SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

10. **Mokinių duomenys:** vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; grupė; mokinio bylos numeris Mokykloje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); foto nuotrauka; užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokytis); mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau (neakivaizdiniu būdu; mokosi savarankiškai); patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); užsieniokalbos, kurių mokinys mokosi (kalbos požymis; I užsienio kalba); dorinis ugdymas (tikyba arba etika); gyvena vaikų globos namuose; gauna nemokamą ir/ar mokamą maitinimą; nemokamo ir/ar mokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją); sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; ligos kodas); mokymosi stilius.

11. **Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys:** vardas, pavardė; gimimo data; asmens kodas, el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos.

12. Asmens tvarkomų duomenų apimtys sąrašas:

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

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. Mokinių registro tvarkymo tikslu: 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); duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslometais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje;

12.5. 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, rūpintojų) raštiškamsutikimui;

12.6. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė;

12.7. nelankančių Mokyklos apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas / gimimo data;

12.8. 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 mokiny;

12.9. saugumo ir prevencijos tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo kabinete (direktoriaus kabinete), susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemonės, užtikrinant mokinių saugumą, sveikatą, jų turtą, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms;

12.10. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu: mokinio pažymėjimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimų (kodas 2055), pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų (kodas 1701), pažymėjimų (kodas 2058), – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, originalas / dublikatas, Mokyklos baigimo data;

12.12. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas.

VI SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

13. Mokykla įsipareigoja:

13.1. laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai;

13.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

13.3. duomenis saugoti ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;

13.4. duomenis teikti 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). Mokykla pati atsakingai sprendžia kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms su kuriomis bendradarbiauja. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdama užtikrinti vaiko gerovę, saugumą Mokykloje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie Mokykloje vykdomą veiklą;

13.5. duomenis teikti elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti įstaigos paslaugų teikimą;

13.6. neatlygintinai teikti duomenis Duomenų subjektui susipažinimui, kurio duomenys tvarkomi Mokykloje, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis;

13.7. paskirti duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y., klasių vadovai, dalyko mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, neformalaus švietimo užsiėmimų mokytojai, pailgintos mokymosi dienos grupės pedagogai, Mokyklos administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo susitarimu nustatyta apimtimi;

13.8. užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojai, įgalioti dirbti su Duomenimis, jų neatskleistų tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su duomenimis.

14. Duomenų subjektas įsipareigoja:

14.1. pateikti Mokyklai teisingus, tikslus ir išsamius duomenis;

14.2. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti Mokyklą apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

15. Duomenų subjektas turi teisę:

15.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų duomenų tvarkymu;

15.2. gauti nemokamą informaciją vieną kartą per metus apie duomenų tvarkymą;

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

15.4. nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri asmens duomenys;

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

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

15.5. teikti prašymą dėl tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo Įstaigoje. Duomenų tvarkytojas nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki jo nutraukimo ir/ar mokymosi sutarties nutraukimo.

17. Jeigu Duomenų tvarkytojas nesilaiko šiame susitarime išdėstytų įsipareigojimų, Duomenų subjektas gali sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, kol ginčas bus išspręstas arba Susitarimas bus nutrauktas, apie tai informavęs raštu prieš 5 (penkias) darbo dienas.

18. Jeigu Duomenų subjektas nesilaiko šiame Susitarime išdėstytų įsipareigojimų arba atsisako teikti privalomus tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas gali sustabdyti savo teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugų teikimas nutrauktas.

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

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

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

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

Šalių parašai:

Duomenų tvarkytojas

Kauno „Varpelio“ pradinė mokykla

Įm. kodas 195096037

Vakarų g. 15, LT-51307, Kaunas

Tel. (8-37) 33 14 21

El. p.: pradine@varpeliom.kaunas.lm.lt

Duomenų subjektas

(Mokinio tėvų (globėjų / rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

(parašas) A.V.