

## ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) 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 Alytaus Senamiesčio pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.3. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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 įgyvendinamieji teisės aktai.

2.4. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.5. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.10. šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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;

3.2. **Duomenų valdytojas** – Alytaus Senamiesčio pradinė mokykla, juridinio asmens kodas 193313549, adresas Birutės g. 26, 62151 Alytus, tel. (8 315) 74 437. El. p. [mokykla@senamiestukas.lt](mailto:mokykla@senamiestukas.lt).

3.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

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

3.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios

institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

3.6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

4. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

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

6. Mokykla, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

6.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

## **III SKYRIUS**

### **TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI**

#### **I SKIRSNIS MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

7. Mokykla naudoja duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) – asmens duomenis, kuriuos pateikė pats asmuo, jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai), atsiradusius pagal sutartinius santykius arba gaunamus iš kitų šaltinių. Mokyklos ir mokinio, jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) santykiai įforminami mokymosi sutartimi. Mokymo sutartį pasirašo mokyklos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo – mokinio tėvai (kitų įstatyminiai atstovai). Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Nepateikus reikiamų duomenų, dvišalė mokymosi sutartis negali būti pasirašyta, asmuo negali pradėti mokymosi Mokykloje.

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

8.1. 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;

8.2. asmens duomenys renkami apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

8.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami:

8.3.1. vadovaujantis Mokinių registro nuostatais 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;

8.3.2. 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;

8.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų;

8.5. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

8.5.1. ugdymo(si) sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu;

8.5.2. bendros ir asmeninės informacijos pateikimo bei reikiamos tarpusavio komunikacijos tikslu;

8.5.3. Mokinių registro pildymo tikslu;

8.5.4. mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos tikslu;

8.5.5. elektroninio dienyno, bibliotekos „Tamo“ pildymo ir saugojimo tikslu;

8.5.6. pažymėjimų išdavimo bei jų apskaitos tikslu;

8.5.7. įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Mokykloje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų įvertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo ir apskaitos tikslu;

8.5.8. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu;

8.5.9. nemokamo mokinių maitinimo organizavimo ir apskaitos tikslu;

8.5.10. nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu, mokyklos nelankymo priežasčių pagrindimo tikslu;

8.5.11. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;

8.5.12. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir pasiekimus tikslu;

8.5.13. nuotoliniam mokymuisi skirtos virtualios platformos naudojimo tikslu.

8.6. tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas pateikiamas Taisyklių 6 priede;

8.7. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų 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;

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

9. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

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

9.1.1. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

9.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės, asmens kodai – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

9.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

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

9.2. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

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

10. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

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

10.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, švietimo įstaigos, Psichologinė pedagoginė tarnyba, Vaiko teisės tarnyba;

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

11. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasių auklėtojai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas-logopedas, psichologas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, mokyklos administracija, raštinės administratorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiose Taisyklėse nustatytais tikslais.

## **II SKIRSNIS**

### **MOKYKLOS DARBUOTOJŲ IR KITŲ ASMENŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

12. Mokykla Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

12.1. vidaus administravimo tikslu;

12.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu:

12.2.1. Mokykla gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus;

12.2.2. Mokykla gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti;

12.2.3. Mokykla gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu;

12.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu;

12.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, projektuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinių tinklų paskyroje, skelbimų lentoje, stenduose);

12.5. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu;

12.6. svečių, apsilankusių Mokykloje, registracijos tikslu (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu);

12.7. mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslu atliekamas vaizdo stebėjimas, vadovaujantis Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis.

13. Asmens duomenys Mokykloje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

14. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

14.1. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

14.2. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Mokyklos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

14.3. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

14.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

15. Konkretūs asmens duomenų ir bylų saugojimo terminai nurodyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnyje, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. 1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

16. Tvarkomų asmens duomenų (darbuotojų) apimties ir saugojimo terminų sąrašas (veiklos įrašai) pateikiamas šių Taisyklių 7 priede.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

17. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Alytaus Senamiesčio pradinė mokykla, kuri:

17.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

17.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

17.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

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

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

#### **V SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

18. Mokykla įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

19. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo raštu informuoti Mokyklą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

20. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Mokyklos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perduodami perdavimo aktu.

21. 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.

22. 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 3 darbo dienas.

23. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu, jeigu Mokykla tokio plano nesudaro – Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, 14 straipsnio 1 dalimi. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda raštinės administratoriui, atsakingam už dokumentų naikinimą, ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

24. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

25. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

26. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

27. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

28. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

28.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

28.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Mokykloje);

28.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

28.4. nedelsiant pranešti Mokyklos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokykloje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokyklos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

28.5. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

29. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

30. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumą pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

31. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Mokykla arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

32. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

33. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 kitų įstatymų nuostatų:

33.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į įstaigą, Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

33.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į įstaigą, Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

33.3. Mokykla, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

33.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

33.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

33.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

33.3.4. Mokykla nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

33.3.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

33.3.6. jeigu Mokykla abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

33.3.7. Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

34. Mokykla, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

35. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

36. Jeigu duomenų subjektas per Mokyklos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

37. Duomenų subjekto prašymu Mokykla raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

38. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 32 ir 33 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

39. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

39.1. pateikdamas rašytinį prašymą Mokyklos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

39.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

39.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

40. Duomenų subjektas savo teises Mokykloje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

41. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Mokyklą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Aprašo 26–28 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių 33 ir 35 punktų reikalavimus.

## **IX SKYRIUS**

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

42. Mokykla duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 39–40 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Mokykla raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

43. Taisyklių reikalavimus atitinkančią prašymą Mokykla privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

43.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

43.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

43.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

44. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

45. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Mokykloje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

46. Mokykla, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

47. Duomenų subjektas gali skųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

48. Duomenų subjekto teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.

49. Mokykla užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

50. Mokykla, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.



## **VIII SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

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

52. Mokykla, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus.

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

54. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam 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.

55. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno 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.

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

## **VII SKYRIUS**

### **TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

57. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

58. Mokykla, atsižvelgdama į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones, elektroninio pašto adresą. Mokyklai priklausančios informacinės ir komunikacinės technologijos, t.y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Mokykla su darbuotoju nesusitaria kitaip.

59. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

59.1. infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

59.2. administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

59.3. telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

60. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Mokyklos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

60.1. nepaliekant dokumentų, su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

60.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

60.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

61. Darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

61.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

61.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

61.3. negavus Mokyklos direktoriaus sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Mokyklos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją

61.4. negavus Mokyklos direktoriaus sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

61.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Mokyklos direktoriui;

61.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujama informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

61.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

61.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

61.9. atskleisti prisijungimo prie Mokyklos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; **Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:**

61.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

61.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

61.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

- 61.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;
  - 61.12. perkopijuoti programinę įrangą;
  - 61.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;
  - 61.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;
  - 61.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;
  - 61.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;
  - 61.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;
  - 61.18. naudoti Mokyklos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;
  - 61.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
  - 61.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;
  - 61.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;
  - 61.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;
  - 61.23. neįgaliotiems asmenimis Mokykloje ar už Mokyklos ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Mokyklos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Mokyklos duomenimis.
62. Keitimosi informacija politika:
    - 62.1. perduoti informaciją naudojantis oficialiai paskirtais elektroniniais paštais būtina:
      - 62.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;
      - 62.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;
      - 62.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikroju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;
    - 62.2. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;
    - 62.3. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.
  63. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:
    - 63.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;
    - 63.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;
    - 63.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Mokyklos vadovą;
    - 63.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Mokyklos vadovą.
  64. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.
  65. Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Mokykla turi teisę neįspėjus

darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Mokyklos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

66. Mokyklos direktorius neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Mokyklos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Mokyklos informacinėje sistemoje.

67. Jeigu Mokyklos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba Mokyklos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

## VIII SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

68. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

68.1. nedarbo metu Mokyklos patalpos rakinamos;

68.2. Mokyklos patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinate dirbantys darbuotojai ir Mokyklos administracija;

68.3. trečiosios šalys priimamos tam skirtose Mokyklos patalpose, tokiu būdu apribojant jų patekimą į darbo vietas, kuriose tvarkomi asmens duomenys;

68.4. patekimas prie serverių įrangos, kuriose saugomi duomenys, yra apribotas fizinėmis priemonėmis (rakinama atskira patalpa), į kurią gali patekti tik įgalioti asmenys;

68.5. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas);

68.6. vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;

68.7. apribota programinė prieiga prie duomenų;

68.8. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti 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.). Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis;

68.9. naudojama sertifikuota programinė įranga;

68.10. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

68.11. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

68.12. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos;

68.13. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos;

68.14. už Mokyklos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai;

68.15. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;

68.16. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per dvejus kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais; įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

68.17. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

68.18. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

68.19. patalpose yra ugnies gesintuvų;

- 68.20. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;
- 68.21. stebima elektros srovės tiekimo būklė;
- 68.22. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

## **IX SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA**

69. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

70. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemonės, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

71. Mokyklai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

71.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

71.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

71.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

71.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

72. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Mokyklos direktoriaus sprendimu tai atlikti.

73. PDAV atlieka Mokyklos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Mokyklos darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

74. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.

75. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma) (Taisyklių priedas Nr. 4.).

76. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.

77. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Mokykla negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

78. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

79. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas yra skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

80. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Mokyklos interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

81. Pareigūnas privalo:

81.1. užtikrinti, kad Mokykloje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

81.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šios Tvarkos, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

81.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Mokykloje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

81.4. informuoti Mokyklos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

81.5. informuoti Mokyklos direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

81.6. mokyti Mokyklos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

81.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

82. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Mokyklos direktorius ir jokie kiti Mokyklos darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

83. Pareigūnas turi teisę naudotis Mokyklos personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

85. Mokyklos darbuotojai ir klientai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

86. Mokyklos darbuotojai sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami mokyklos parengtą Sutikimo tvarkyti asmens duomenis trafaretinę formą (2 priedas).

87. Mokinius atstovaujantys jų tėvai (globėjai, rūpintojai):

87.1. sutikimą tvarkyti duomenis suteikia laisva valia raštu pagal Susitarimo tvarkyti asmens duomenis trafaretinę formą (priedas Nr. 3), kuri pridedama prie vaikų priėmimo mokytiis sutarties;

87.2. informuojant bendruomenę ir visuomenę apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus, vaiko kūrybinius darbus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas vaikas, skelbimo Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinių tinklų paskyrose ar skelbimų lentoje tėvai sutikimą išreiškia raštiškai pagal Mokyklos nustatytą susitarimo formą (priedas Nr. 3), kuri pridedama prie vaikų priėmimo mokytiis sutarties;

88. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

89. 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 Įstaigos direktoriui.

90. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

91. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS (ĮSIPAREIGOJIMAS)

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Alytus

### 1. Suprantu, kad:

1.1. dirbdamas (-a) **Alytaus Senamiesčio pradinėje mokykloje**, kodas 193313549 (toliau – Mokykla) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Mokyklos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis;

### 2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Mokyklos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Mokyklos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

### Žinau, kad:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.3. asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant ADTAĮ, BDAR ir duomenų subjekto teisių pažeidimas užtraukia atsakomybę pagal galiojančius LR teisės aktus;

3.4. šis įsipareigojimas galioja tiek darbo laiku, tiek ir po darbo santykių pasibaigimo.

---

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Alytus

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigos)

### 1. Esu informuotas, kad:

mano darbdavys Alytaus Senamiesčio pradinė mokykla (toliau – Darbdavys), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko mano asmens duomenis.

### 2. Sutinku / Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:

Darbdavys tinkamos komunikacijos su manimi ne darbo metu palaikymo tikslu, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- asmeninį telefono numerį (*sutinku/nesutinku*);
- panaudotų mano vardą, pavardę darbo elektroniniams paštui sukurti (*sutinku/nesutinku*);
- vardą, pavardę, kūrybinius darbus, informaciją apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, projektuose, nuotraukas, vaizdo medžiagą, kurioje esu užfiksuotas, skelbtų Mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniuose tinkluose, skelbimų lentoje, stenduose (*sutinku/nesutinku*).

Šiuos mano duomenis Darbdavys saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje. Tokiu atveju taikomi 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ saugojimo terminai.

### 3. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- 3.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 3.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 3.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
- 3.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

**4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Alytaus Senamiesčio pradinę mokyklą raštu.**

**5. Man yra žinomos** kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**6. Patvirtinu, kad Alytaus Senamiesčio pradinė mokykla mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.**

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



**ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ ATSTOVAUJANČIŲ TĖVŲ  
(KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ  
TVARKYMO SUSITARIMAS**

20\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_d.

Alytus

**1. Susitarimo šalys:**

Viena šalis:

Vienas iš mokinio tėvų (kitas įstatyminis atstovas) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas)

atstovaujantis mokinį (-ę) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo data)

Kita šalis:

Alytaus Senamiesčio pradinė mokykla (toliau – Mokykla), atstovaujama direktoriaus(-ės)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**2. Susitarimo objektas.**

2.1. Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų teikimas ir tvarkymas.

2.2. Mokinio asmens duomenų tvarkymas bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir pasiekimus tikslu.

**3. Susitarimo turinys.**

3.1. Mokinį atstovaujantys tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinę Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis direktoriaus 2020 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-38(1.2). Taisyklės viešai skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje <http://www.senamiestukas.lt>;

3.1.2. tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) yra susipažinę su asmens duomenų tvarkymo tikslais, nurodytais Taisyklių 8 punkte, asmens duomenų tvarkymo principais, apimtimis, saugojimo terminais, savo, kaip duomenų subjekto teisėmis;

3.1.3. tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutinka (taip) / nesutinka (ne), kad:

3.1.3.1. mokinys būtų fotografuojamas/filmuojamas mokykloje ar už jos ribų vykstant ugdomajai veiklai: pamokoms, renginiams, netradicinio ugdymo pamokoms, išvykoms, sporto varžyboms, projektinei ir kt. veiklai;

\_\_\_\_\_  
(taip / ne)

3.1.3.2. mokinys būtų fotografuojamas grupinei klasei, visų mokyklos mokinių ir mokytojų nuotraukai;

\_\_\_\_\_  
(taip / ne)

3.1.3.3. mokinio ar mokinių grupės filmuota medžiaga, nuotraukos, padarytos mokykloje ar už jos ribų, kūrybiniai ir kiti darbai būtų skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.senamiestukas.lt>, nenurodant mokinių vardų ir pavardžių;

\_\_\_\_\_  
(taip / ne)

3.1.3.4. mokinio ar mokinių grupės nuotraukos, filmuota medžiaga, kurioje matosi mokinys, mokinio kūrybiniai darbai būtų skelbiami mokyklos oficialių socialinių tinklų viešose grupėse nenurodant mokinių vardų ir pavardžių;

\_\_\_\_\_  
(taip/ne)

3.1.3.5. mokinio ar mokinių grupės nuotraukos, padarytos mokykloje ar už jos ribų, būtų skelbiamos mokyklos leidiniuose (lankstinukuose, knygoje, el. laikraštyje ir pan.);

\_\_\_\_\_ (taip/ne)

3.1.3.6. mokinio ar grupinės mokyklos mokinių, klasės nuotraukos, mokinio kūrybiniai ar kt. darbai būtų skelbiami mokyklos bendrosiose erdvėse (koridoriuose, fojė);

\_\_\_\_\_ (taip/ne)

3.1.3.6. mokinio vardas ir pavardė, klasė būtų skelbiama viešojoje erdvėje, kai pristatomi mokinio laimėjimai konkursuose, varžybose, festivaliuose ir pan.;

\_\_\_\_\_ (taip/ne)

3.1.3.7. mokinio atliktų užduočių, kūrybinių darbų, sukurtos filmuotos medžiagos ir/ar nuotraukų skelbimas mokinių nuotoliniam mokymui skirtose virtualiose erdvėse.

\_\_\_\_\_ (taip/ne)

3.1.4. tėvams (kitiems įstatyminiams atstovams) yra žinoma, kad jie turi teisę bet kuriuo metu kreiptis su prašymu dėl sutikimo, kad su juo (ar su jo atstovaujama duomenų subjektu) susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, atšaukimo, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas gavus duomenų subjekto (ar jo įstatyminio atstovo) sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

3.2. Mokykla įsipareigoja:

3.2.1. tvarkyti mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis teisėtai ir Taisyklėse apibrėžtais tikslais bei Taisyklėse nurodytais terminiais;

3.2.2. mokyklos interneto svetainėje, mokyklos socialinio tinklo viešose grupėse ir leidiniuose skelbti tik tas mokinių nuotraukas, kurios nežeina jų asmens garbės ir orumo ir yra susijusios su mokinio veikla ir pasiekimais mokykloje;

3.2.3. atsižvelgiant į mokinio (nuo 10 metų) ir/ar jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) išreikštą valią, pašalinti iš mokyklos interneto svetainės, mokyklos socialinių tinklų viešos grupės nepageidautinas nuotraukas, video medžiagą.

Susitarimo šalių parašai:

Vienas iš mokinio(-ės) tėvų (kitas įstatyminis atstovas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos direktorius(-ė)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

Susitarimas saugomas mokyklos raštinėje.

## POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO FORMA

### 1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

--

### 2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

--

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

--

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų Įstaigą su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

--

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų Mokyklai bei kitiems asmenims.

--

### 3. Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Jūsų Mokykloje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

--

#### 4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų Mokykla planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

#### 5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

#### 6. Priemonių sumažinti nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.				
Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

#### 7. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų

		apsaugos inspekcija
--	--	---------------------

### **Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė**

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### **Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę**

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### **Gautos kitų asmenų nuomonės**

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### **Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo**

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
--	---------------------------------------

**(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma)**

---

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data)

---

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

---

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)<sup>1</sup>

Alytaus Senamiesčio pradinei  
mokyklai

**PRAŠYMAS  
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

---

(Data)

---

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):  
(Tinkamą teisę pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 20.. m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 20.. m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

---

<sup>1</sup> Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**PRIDEDAMA<sup>2</sup>:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

### MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) TVARKOMŲ DUOMENŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
1	2	3	4	5	6
Ugdymo(si) sutarčių sudarymas ir apskaita	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintos Ugdymo(si) pagal priešmokyklinio/ pradinio ugdymo programas sutartys	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) Atstovavimo pagrindas, Vardas (vardai), pavardė (pavardės), adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Sutarties sudarymo data, numeris.	Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, Klasės auklėtojas, raštinės administratorius	10 metų pasibaigus sutarčiai
Bendros ir asmeninės informacijos pateikimas bei reikiama tarpusavio komunikacija	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintos Ugdymo(si) pagal priešmokyklinio/ pradinio ugdymo programas sutartys	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), adresas, mokinio telefono numeris, elektroninio pašto adresas, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, sveikatos duomenys dėl neįgalumo, gydytojo nurodymai ir rekomencijos). Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovavimo pagrindas, vardas (vardai), pavardė (pavardės), adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.	Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, klasės auklėtojas, raštinės administratorius	Mokymosi Mokykloje laikotarpiu



1	2	3	4	5	6
Mokinių registro pildymas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai	Mokinio asmens kodas, gimimo data, lytis, vardas (vardai), pavardė (pavardės); pilietybė (-s), jos suteikimo data (jeigu yra), deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mirties data (jeigu yra), valstybės ir mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, baigta visa švietimo programa ar jos dalis, pavadinimas, mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jeigu yra), kiti duomenys: asmens nurodytas našlaičio tipas (jei nurodyta, pateikti dokumentai); leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokyti, gyventi), jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), skirta / suteikta.	Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas – Mokinių registro tvarkytojas (registro valdytojas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, atsakingas už Mokinių registro pildymo kontrolę  Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija  Nacionalinė švietimo agentūra  Alytaus miesto savivaldybė	Mokymosi Mokykloje laikotarpiu; registro duomenų bazės archyve – 50 metų

1	2	3	4	5	6
			<p>švietimo pagalba, užsienio kalbos, mokymas namie dėl ligos ar patologinės būklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę); mokymo programa, mokymo forma/būdas; Dvišalės sutarties numeris; patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data (jeigu patyrė); duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas; dalykų pusmečių įvertinimai; socialinės pagalbos, Nemokamo maitinimo gavimo faktas; asmens sutartis – Dvišalė mokymosi sutartis, jų galiojimo terminas, sudarymo institucija, mokymo programa, klasė/grupė. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovavimo pagrindas, vardas (vardai), pavardė (pavardės), faktinės gyvenamosios deklaruotos/faktinės vietos adresas, telefono numeris.</p>		

1	2	3	4	5	6
Mokinio pažymėjimo išdavimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	Pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka. Apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, gimimo data.	Klasės auklėtojas, Mokyklos raštinės administratorius, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (Mokinių registras)	Mokymosi Mokykloje laikotarpiu; žurnalai – 4 metus po paskutinio įrašo
Elektroninio dienyno, bibliotekos „TAMO“ pildymas ir saugojimas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas (vardai), pavardė (pavardės), elektroninio pašto adresas.	Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasės auklėtojas, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, UAB „Tavo Mokykla“	Pildoma kiekvienais mokslo metais: Dienynai (elektroninė laikmena) – saugomi 2 metus; Mokinių mokymo ir pasiekimų apskaitos suvestinės (popierinė forma) saugomos 50 metų
Pradinio ugdymo ir kitų pažymėjimų išdavimas bei jų apskaita	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas arba gimimo data, mokomieji dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija – Mokyklos direktoriaus įsakymo data ir numeris.	Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, klasės auklėtojas, Mokyklos raštinės administratorius  Ugdymo įstaigos	Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas, Pradinio ugdymo pažymėjimų apskaita – 25 metus

1	2	3	4	5	6
Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Mokykloje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kiti vidaus dokumentai	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), renginių, konkursų pavadinimai, data.	Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, klasės auklėtojas, Mokyklos raštinės administratorius  Ugdymo įstaigos  Tėvų darbovietės Sveikatos įstaigos Įdarbinimo įstaigos	Siunčiamų dokumentų byloje – 5 metus
Nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, kiti teisės aktai	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa.	Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kiti paskirti darbuotojai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija Nacionalinė švietimo agentūra Alytaus miesto savivaldybė	Iki patikrinimų vykdymo pabaigos
Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas ir apskaita	Mokiniai	Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokymo programa, kas skirta (pusryčiai, pietūs), nuo kada skirta.	Mokyklos raštinės administratorius, socialinis pedagogas  BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“  SPIS sistema	10 metų

1	2	3	4	5	6
Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaita, mokyklos nelankymo priežasčių pagrindimas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatai	Mokinio (nesimokančių vaikų) (iki 16 metų): vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, deklaruotas gyvenamosios vietos adresas. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovavimo pagrindas, vardas (vardai), pavardė (pavardės), deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas. Mokyklos nelankančio mokinio (iki 16 metų) vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, lytis, deklaruotos /faktinės gyvenamosios vietos adresas, klasė, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko, praleistų pamokų per mėnesį skaičius ir priežastys, pokalbių duomenys: datos, Mokyklos atstovų vardas (vardai), pavardė (pavardės), pareigos, pokalbio dalyviai (tėvas, motina, kiti įstatyminiai atstovai (atstovavimo pagrindas)).	Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, klasės vadovas, socialinis pedagogas, Vaiko gerovės komisija  NEMIS informacinė sistema	10 metų

1	2	3	4	5	6
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarka	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai.  Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovavimo pagrindas, vardas (vardai), pavardė (pavardės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, deklaruotos/gyvenamosios vietos adresas, darbovietė.	Vaiko gerovės komisijos nariai, klasės vadovas  Alytaus miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrius  Alytaus miesto policijos komisariatas	5 metai
Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Mokyklos veiklą ir pasiekimus	Mokiniai	Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, veiklos įsivertinimą reglamentuojantys teisės aktai, kiti vidaus dokumentai	Mokinių sukurtas kūrybinis darbas, atliktos užduotys, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą ar pačių mokinių sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinyš.	Mokyklos bendruomenė	Mokymosi Mokykloje laikotarpiu ir 5 metai po mokyklos baigimo.
Nuotoliniam mokymuisi skirtos virtualios platformos naudojimas	Mokiniai	Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas.	Mokinio vardas, pavardė nuotoliniam mokymuisi skirtos paskyros sukūrimui, kūrybiniai, atsiskaitomieji darbai, atliktos užduotys ir pan.	Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai	Mokymosi mokykloje laikotarpiu

PASTABA. Duomenų saugojimo terminas metais nurodo, kiek metų dokumentai su atitinkamais asmens duomenimis saugomi mokyklos archyve.

### ASMENS DUOMENŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
1	2	3	4	5	6
Vidaus administravimas	Esami ir buvę Mokyklos darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie veiklos vertinimą, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Mokyklos direktorius, pavaduotojai, raštinės administratorius, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Nacionalinė švietimo agentūra, Alytaus miesto savivaldybės paslaugų centras Alytaus miesto savivaldybė, kvalifikacijos kėlimo institucijos, elektroninio dienyno „TAMO“ Teikėjas UAB „Tavo mokykla“ BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“	Iki darbo Santykių su Mokykla pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams

1	2	3	4	5	6
Darbuotojų atrankos vykdymas	Kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Mokykloje, praktiką atliekantys studentai, stažuotojai	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Mokykloje, praktiką atliekančių studentų, stažuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Mokyklos direktorius, raštinės administratorius	1 metai nuo sutikimo gavimo; Praktinio mokymo sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo.
Tinkamos komunikacijos su darbuotojais palaikymas	Esami Mokyklos darbuotojai	Duomenų subjekto sutikimas	Mokyklos darbuotojų duomenys: asmeninis telefono numeris, vardas, pavardė darbinio elektroninio pašto sukūrimui.	Mokyklos direktorius, pavaduotojai, raštinės administratorius	Iki darbo santykių su Mokykla pabaigos, išskyrus, jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams.
Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus	Mokyklos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, projektuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas.	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniuose tinkluose, skelbimų lentoje, stenduose.	5 metai



1	2	3	4	5	6
Skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimas ir raštvedybos tvarkymas	Mokykloje skundą, prašymą ir / ar pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas, kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Mokykloje skundą, prašymą ir / ar pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Mokyklos direktorius, raštinės administratorius, darbuotojai ar komisijų nariai, turintys įpareigojimus nagrinėti skunde, prašyme ir/ar pranešime nurodytą klausimą Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	5 metus priėmus sprendimą
Mokyklos svečių registracija	Mokykloje apsilankę svečiai	Apsilankiusio asmens sutikimas	Apsilankiusio asmens vardas, pavardė	Mokyklos budėtojas	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos