

PATVIRTINTA  
Rokiškio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d.  
įsakymu Nr. V-112

## ASMENS DUOMENŲ RINKIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO IR APSAUGOS ROKIŠKIO PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos Rokiškio pagrindinės tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Rokiškio pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Mokykloje asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

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. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais 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).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **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;

3.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato 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;

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

3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.5. **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, ištrynimas arba sunaikinimas;

3.6. **Ypatingi asmens duomenys** (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

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

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

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

## **II. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

7. Mokykla, tvarkydama įstaigos darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. 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;

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

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

7.6. 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**

### **ASMENS DUOMENŲ RINKIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO TIKSLAI**

8. Asmens duomenys Mokykloje renkami, tvarkomi, naudojami šiais tikslais:

8.1. pretendentų į Mokyklos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi

įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, Sodros pažymėjimo numeris, CV, deklaruotos ir/ar realios gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

8.2. Mokykloje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimą politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais, darbuotojų asmeninių transporto priemonių techniniai duomenys – degalų sąnaudų kompensavimo tikslu, Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių;

8.3. 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;

8.4. 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;

8.5. 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;

8.6. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą, pareiškimą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo, pareiškimo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Mokykloje data ir numeris), skunde, prašyme, pareiškime ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo, pareiškimo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Mokyklos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo, pareiškimo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta

informacija) tvarkomi skundų, prašymų, pareiškimų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;

8.7. asmens duomenys Mokykloje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

8.8. Mokykla teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

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

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

8.11. 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, savivaldybei – civilinio mobilizacinio personalo rezervo administravimo tikslu, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos duomenų tvarkymo tikslu;

8.12. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai;

8.13. mokinių mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos – tvarkomi mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, atvykus mokiniui iš kitos ugdymo įstaigos – registruojamas mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba pasiekimų suvestinė, Mokinių registro objekto asmens duomenų tvarkyme: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba(os), vaiko statusas, išsilavinimas, valstybė ir ugdymo įstaiga (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas, pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data), pagal Mokinių registro nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą, elektroninio dienyno pildymo – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, pažymos iš PSPC, kai skiriamas namų mokymas mokiniams, įvairių pažymėjimų išdavimo – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio krepšelio lėšų paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai, sutrikimų rūšys, mokinio vertinimo išvados iš švietimo pagalbos ar pedagoginių psichologinių tarnybų, informacija apie mokinį iš visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, mokinių kalbos ir kitų komunikacijų sutrikimų sąrašas ir kt.) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo, specialiojo ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo švietimo veiklos organizavimo – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefono numeriai, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė,

tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefono numeriai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefono numeriai, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga; jei renginys yra filmuojamas, fotografuojamas – išankstiniame renginio skelbime apie tai yra informuojama), vaiko gerovės mokykloje užtikrinimo, Mokykloje švietimo pagalbai teikti (psichologinei ar socialinei), duomenys gali būti renkami apie šeimos sudėtį – kiek vaikų šeimoje, ar tėvai išsiskyrę, ar vaikas nėra globojamas, ar tėvai dirba, ar yra bedarbiai, ar dirba užsienyje bei Vaikų teisių apsaugos skyriaus prašymu gali būti teikiama informacija apie vaiko elgesį, mokymąsi. Taip pat renkama informacija Mokyklos turto saugumo užtikrinimo apibrėžtais ir teisėtais tikslais. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

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

9. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Rokiškio pagrindinė mokykla, įmonės kodas 303331300, adresas P. Širvio g. 1, Rokiškis, kuri:

9.1. 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;

9.2. paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už asmens duomenų tvarkymą ir vykdančią asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas;

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

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

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

#### **V SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

10. Mokykla įgyvendina Apraše 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.

11. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Mokyklą. Vadovaujantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis segamas į asmens bylą.

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

13. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose pagal darbuotojų atsakomybes (raštvėdys, administracija). 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.

14. 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.

15. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Rokiškio pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. 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, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda Mokyklos direktoriui, kuris Mokykloje yra atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

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

17. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

## **VI SKYRIUS**

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

18. 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.

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

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

20.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamente (ES) 2016/679, Apraše ir kituose teisės aktuose;

20.2. 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);

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

20.4. nedelsiant pranešti Mokyklos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokykloje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje 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;

20.5. kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių gali patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti duomenų bazių ir elektroninio dienyno sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.:, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį;

20.6. užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių;

20.7. laikytis kitų Apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

21. 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 šiuo Aprašu.

22. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

23. 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**

24. 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, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus.

25. 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/ar Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų įstatymų nuostatų:

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

25.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Mokyklą. 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;

25.3. 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:

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

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

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

25.3.4. jei 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;

25.3.5. jei 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;

25.3.6. jei 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;

25.3.7. jei 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.

26. 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.

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

28. Jeigu duomenų subjektas per Mokykloje 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.

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

## **VIII SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS**

30. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Mokyklai turi pateikti prašymą raštu asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

31. 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 Apraše nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

32. Pateikdamas prašymą raštu, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

32.1. Mokyklos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

33. 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.

34. Pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

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

36. 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 Apraše nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Aprašo 29-34 punktų reikalavimus.

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

37. Mokykla duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šio Aprašo 29-34 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Mokykla raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

38. Aprašo reikalavimus atitinkantį prašymą Mokykla privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:



- 38.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;
- 38.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;
- 38.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
39. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinant jo, kaip duomenų subjekto, teises Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.
40. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinant 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.
41. Mokykla, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.
42. 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.
43. Duomenų subjekto teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.
44. Mokykla užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.
45. Mokykla, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS ORGANIZUOJANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ**

46. Organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, paskiriami už mokyklos saugos politiką atsakingi asmenys, kad mokiniai galėtų kreiptis įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan.
47. Mokyklos mokytojai, mokiniai ir tėvai informuojami, kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis ir kokios jų yra pareigos, siekiant užtikrinti naudojimo elektronine priemone perduodamų duomenų saugumą dėl operacinių sistemų naudojimo ir atnaujinimo, reikalavimų antivirusinėms programoms, slaptažodžių pasirinkimo ir keitimo, interneto grėsmių, pareigos atsijungti nuo paskyros, kai ja nėra naudojama, tokiu būdu ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų, ir nuotolinėje mokymo priemonėje esančios informacijos ir pan.
48. Organizuodami nuotolinį mokymą, mokytojai iš anksto informuoja mokinius, kada ir kokio tipo pamokos bus vykdomos. Gali būti taikomi nuotolinio mokymo tipai:
  - 48.1. Pasyvus – kai mokiniai užduotis atlieka savarankiškai, o mokytojai įrašai ar kita mokomoji medžiaga įkeliama vaizdo įrašų platformoje;
  - 48.2. Aktyvus – kai naudojama konkreči platforma, kurią vienu metu naudoja mokytojas ir mokiniai ar mokinių tėvai (vaizdo ir (ar) garso priemonės, susirašinėjimo įrankius ir pan.).
49. Ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų ir pertraukų tvarkaraštį.
50. Nuotoliniu būdu organizuojant ugdymą dėl vaizdo įrašų darymo sprendimą priima mokytojas. Įvertinęs mokinių gebėjimus pamokoje mokytojas įrašą sunaikina ne vėliau kaip per savaitę.

51. Nuotolinio mokymo metu surinkti asmens duomenys susiję su atliktomis užduotimis, saugojami kol mokytojas įvertina mokinio gebėjimus, aptaria su mokiniu individualiai bei įvertina.

52. Organizuodama nuotolinį mokymą(si) mokykla vadovaujasi Nuotolinio mokymo tvarkos aprašu, patvirtintu Rokiškio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. V-93.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

54. 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.

55. Mokyklos darbuotojai, kurie yra Mokyklos direktoriaus įsakymu įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šio Aprašo reikalavimų, su juo supažindinami pasirašytinai.

56. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokyklos kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

57. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

58. Už Aprašo reikalavimų pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

---

Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo,  
naudojimo ir apsaugos  
Rokiškio pagrindinėje mokykloje  
tvarkos aprašo priedas

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė) (pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos Rokiškio pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2021 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. V-93, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir pasižadu:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti, tvarkyti, naudoti vykdant funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgesnį laikotarpį, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo renkami, tvarkomi įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų rinkimą, tvarkymą, naudojimą, ir apsaugą, nuostatų.

\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas)

\_\_\_\_\_

(Pavardė)