

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA
IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir mokinių (vaikų) teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo ir pan.).

2. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo“ (toliau – Reglamentas).

**II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

3. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų ir mokinių (vaikų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. Darbuotojų ir mokinių (vaikų) asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

3.2. Darbuotojų ir mokinių asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

3.3. asmens duomenis tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

3.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

3.5. darbuotojų ir mokinių (vaikų) asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

- 4.1. Gimnazijos kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 4.2. personalo valdymui;
- 4.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;
- 4.4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų rengimo ir kt.);
- 4.5. dokumentų valdymui;
- 4.6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

4.7. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

5. Gimnazijos personalo valdymo, dokumentų tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir įspėjimus, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir arba kiti teisės aktai (pav. nuosavo transporto priemonės duomenys).

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, asmens dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

7. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį, vaikų skaičių ir kt.

8. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų saugos tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

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

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

12. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo).

13. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimo duomenis, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos prašymą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.).

14. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų – neįgaliųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

15. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

16. Šiame Tvarkos apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti.

17. Darbuotojų asmens duomenis tvarko šie darbuotojai:

17.1. raštinės vedėjas - asmens kodus, vardus ir pavardes, asmeninius el. pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, gyvenamosios vietos, išsilavinimo duomenis, duomenis apie neįgalumą;

17.2. vyriausiasis buhalteris - asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, duomenis apie neįgalumą, šeimos sudėtį, socialinio draudimo pažymėjimo numerius;

17.3. atsakingas už darbų ir civilinę saugą asmuo - asmens kodus, vardus ir pavardes, duomenis apie neįgalumą, gyvenamosios vietos duomenis.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nurodytą terminą. Kiti Gimnazijos dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Gimnazijos direktorius paskiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

20. Gimnazijos darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

20.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

20.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Gimnazijos administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokėtis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.

20.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ, Reglamento ir kitų įstatymų nuostatų;

20.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbdaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, gimnazija privalo neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus tvarkymą ir apie tai informuoja darbuotoją.

20.5. Tvarkos aprašo 20 punkte nustatyta Gimnazijos darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, kokių tikslu, kokių būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija (kam ir kokiais tikslais teikiami darbuotojo asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant darbuotojų teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į darbdavį.

20.6. Gimnazijos darbuotojai, siekdami įgyvendinti 20.1–20.4 papunkčiuose nurodytas teises, privalo Gimnazijos direktoriui pateikti rašytinį prašymą (Toliau – Prašymas).

VI SKYRIUS

MOKINIŲ IR VAIKŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

21. Mokinių (vaikų) asmens duomenys gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais: mokymo/ugdymo sutarčių apskaitos, dienynų pildymo, įvairių išsilavinimo pažymėjimų išdavimo,

mokinio krepšelio paskaičiavimo, specialiojo ugdymo darbo organizavimo ir vykdymo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos.

22. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių (vaikų) asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų.

23. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Gimnazija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais.

24. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Mokinių registro nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) 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.

25. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

26. Mokymo/ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų ir mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, vaikų ir mokinių asmens kodai.

27. Dienynų pildymo tikslu – vaiko ar mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

28. Išsilavinimo pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.

29. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių registro nuostatus, gimnazija:

29.1. privalomai tvarko mokinių (vaikų) vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokyti į gimnaziją atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, gimnazijos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, prailgintos dienos grupė, kurso kartojimas, mokymosi profilis ir pakraipa, mokinio bylos numeris);

29.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus. Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

30. Specialiojo ugdymo darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko ar mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji vaiko ar mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

31. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi.

32. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.

33. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

34. Socialiai remtinų mokinių ir vaikų maitinimo organizavimo tikslu – mokinio (vaiko) vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

35. Gimnazija gali tvarkyti mokinių (vaikų) asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių asmens bylų archyvo tvarkymas.

36. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu duomenys apie vaiką ar mokinių kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol mokinys mokosi ir 5 metus po gimnazijos baigimo.

37. Priėmus naujus vaikus ir mokinius ir suformavus klases (grupes) naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius ir vaikus į Mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš gimnazijai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, asmens dokumento, prašymo, gyvenamosios vietos deklaracijos, išsilavinimo pažymėjimo ir kt.).

38. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

39. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik va dovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį). Pagal MR nuostatus, gimnazija teikia vaikų ir mokinių asmens duomenis savo steigėjui – Biržų rajono savivaldybei.

40. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

40.1. mokymo/ugdymo sutarčių apskaitos vykdymui – raštinės vedėjas;

40.2. dienynų pildymui – mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogas; klasių vadovai, elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo;

40.3. išsilavinimo pažymėjimų išdavimui – direktoriaus įsakymu paskirtas už Mokinių registrą atsakingas asmuo;

40.4. specialiojo ugdymo darbo organizavimui ir vykdymui – Vaiko gerovės komisijos nariai, logopedas, specialusis pedagogas;

40.5. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, įskaitų ir brandos egzaminų organizavimui ir vykdymui – direktoriaus įsakymu paskirtas už darbą su duomenų perdavimo sistema KELTAS atsakingas asmuo;

40.6. nemokamo maitinimo organizavimui – direktoriaus įsakymu paskirtas už mokinių maitinimo organizavimą atsakingas asmuo, ikimokyklinio skyriaus ūkvedys;

40.7. gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos vykdymui – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

40.8. mokinio krepšelio apskaičiavimui vykdyti – direktoriaus įsakymu paskirtas už Mokinių registrą atsakingas asmuo.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ (VAIKŲ) ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

41. Direktoriaus įsakymu paskirtas gimnazijos darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

42. Duomenų subjekto – vaiko ar mokinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai.

42.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

42.1.1. gimnazija, tiesiogiai iš vaiko, mokinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis vaikas, mokinys (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

42.1.2. gimnazija privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., klasės ar grupės tėvų susirinkimo metu, kai mokinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir mokinio ar vaiko asmens duomenis. Informaciją apie duomenų subjekto teises rekomenduojama paskelbti viešai.

42.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

42.2.1. jei mokiniui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į gimnazijos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

42.2.2. gimnazijos administracija parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne

vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

42.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į gimnaziją, atsakingas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

42.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

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

42.4.2. gimnazija nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO IR KONFIDENCIALUMO NUOSTATOS

43. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

44. Gimnazija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

45. Gimnazija užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

46. Gimnazijos 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.

47. Gimnazijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

48. Gimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

49. Gimnazija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

50. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

51. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie *automatiniu būdu tvarko* asmens

duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

52. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.

53. Ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius paskirti darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

54. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos du kartus per mėnesį.

55. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, gimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

56. Savo asmeniniuose socialiniuose tinkluose tiek darbuotojai, tiek mokiniai be asmenų sutikimo neturi teisės viešinti nuotraukų ar video įrašų.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Atsiradus naujiems, šiame Tvarkos apraše nenumatytiems atvejams ar teisės aktų pakeitimams, šis Tvarkos aprašas direktoriaus įsakymu gali būti papildomas, keičiamas ar naujai tvirtinamas.

58. Šis Tvarkos aprašas ir jo pakeitimai skelbiami viešai gimnazijos internetinėje svetainėje www.vabalninkomokykla.lt.

59. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu, jo pakeitimais ar papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines elektronines priemones (elektroniniu paštu, elektroninio dienyno platforma) ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Tvarkos apraše nustatytais principais.

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJA

SUTIKIMAS DĖL MOKINIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____ sutinku, kad gimnazija tvarkytų šiuos mano sūnaus/dukros (globotinio) _____ asmens duomenis:

1. Mokymo/ugdymo sutarčių apskaitos tikslu: vaiko, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, vaiko asmens kodas.

2. Dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

3. Išsilavinimo pažymėjimų išdavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.

4. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių registro nuostatus - vaiko vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokyti į gimnaziją atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, gimnazijos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, prailgintos dienos grupė, kurso kartojimas, mokymosi profilis ir pakraipa, mokinio bylos numeris), adresą, telefono numerį, duomenys apie sveikatą, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus.

5. Specialiojo ugdymo darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, ypatingi specialiųjų ugdymosi poreikių duomenys (mokymosi sutrikimų lygis, sutrikimo rūšis, paskirta specialiojo ugdymo pagalba).

6. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, įskaitos, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi.

7. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu - vaiko vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.

8. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – vaiko vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

9. Socialiai remtinų mokinių maitinimo organizavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

(Vardas, pavardė, parašas, data)

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJA

SUTIKIMAS DĖL MANO (MOKINIO) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____ sutinku, kad gimnazija tvarkytų šiuos mano

asmens duomenis:

1. Mokymo/ugdymo sutarčių apskaitos tikslu: mano, mano tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, mano asmens kodas.

2. Dienyno pildymo tikslu – vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

3. Išsilavinimo pažymėjimų išdavimo tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.

4. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių registro nuostatus - vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytiis į gimnaziją atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, gimnazijos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, prailgintos dienos grupė, kurso kartojimas, mokymosi profilis ir pakraipa, mokinio bylos numeris), adresą, telefono numerį, duomenys apie sveikatą, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus.

5. Specialiojo ugdymo darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, ypatingi specialiųjų ugdymosi poreikių duomenys (mokymosi sutrikimų lygis, sutrikimo rūšis, paskirta specialiojo ugdymo pagalba).

6. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, įskaitos, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi.

7. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu - vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.

8. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

9. Socialiai remtinų mokinių maitinimo organizavimo tikslu – vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

(Vardas, pavardė, parašas, data)

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
IKIMOKYKLINIS SKYRIUS**

SUTIKIMAS DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____ sutinku, kad gimnazija tvarkytų šiuos mano
sūnaus/dukros (globotinio) _____ asmens duomenis:

1. Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu: vaiko, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, vaiko asmens kodas.

2. Dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, grupė, mokslo metai, asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

3. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių registro nuostatus - vaiko vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytiis į gimnazijos ikimokyklinį skyrių atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie ugdymą (kalba, mokymosi forma, programos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, grupė, prailgintos dienos grupė, bylos numeris), adresą, telefono numerį, duomenys apie sveikatą, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus.

4. Specialiojo ugdymo darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, ypatingi specialiųjų vaiko poreikių duomenys (mokymosi sutrikimų lygis, sutrikimo rūšis, paskirta specialiojo ugdymo pagalba).

5. Socialiai remtinų vaikų maitinimo organizavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, grupė, gimimo data.

(Vardas, pavardė, parašas, data)

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
IKIMOKYKLINIS SKYRIUS**

SUTIKIMAS DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____ sutinku, kad gimnazija tvarkytų šiuos mano
sūnaus/dukros (globotinio) _____ asmens duomenis:

1. Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu: vaiko, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, vaiko asmens kodas.

2. Dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, grupė, mokslo metai, asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

3. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių registro nuostatus - vaiko vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytiis į gimnazijos ikimokyklinį skyrių atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie ugdymą (kalba, mokymosi forma, programos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, grupė, prailgintos dienos grupė, bylos numeris), adresą, telefono numerį, duomenys apie sveikatą, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus.

4. Specialiojo ugdymo darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, ypatingi specialiųjų vaiko poreikių duomenys (mokymosi sutrikimų lygis, sutrikimo rūšis, paskirta specialiojo ugdymo pagalba).

5. Socialiai remtinų vaikų maitinimo organizavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, grupė, gimimo data.

(Vardas, pavardė, parašas, data)

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJA

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____ sutinku, kad personalo valdymo, darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo, dokumentų valdymo, komunikacijai darbo ir ne darbo metu palaikymo, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir darbų saugos tikslais, gimnazijoje būtų tvarkomi ir saugomi šie mano asmens duomenys:

1. Vardas, pavardė, parašas;
2. Gimimo data, asmens kodas;
3. Asmens dokumento duomenys (piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, išdavimo data);
4. Faktinės ir registruotos gyvenamosios vietos adresai;
5. Asmens socialinio draudimo numeris;
6. Telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas;
7. Gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis;
8. Asmeninės banko sąskaitos rekvizitai (banko pavadinimas, sąskaitos numeris);
9. Pareigos, papildomi darbai ar funkcijos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš darbo;
10. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas;
11. Darbo užmokestis, išeitinės išmokos, kompensacijos, pašalpos;
12. Dirbtas laikas, neatvykimo į darbą laikas ir priežastis;
13. Skatinimai, įspėjimai dėl darbo drausmės pažeidimo;
14. Veiklos vertinimas;
15. Ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, naryste profesinėse sąjungose;
16. Nuosavos transporto priemonės duomenys.

(Vardas, pavardė, parašas, data)