

PATVIRTINTA
Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus
2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V1-56
(Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo 24 d. įsakymo Nr.V1-29
redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠIRVINTŲ PRADINĖJE MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų pradinės mokyklos (toliau – *Mokyklos*) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mokykloje bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas (ES) 2016/679*) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Taisyklių paskirtis – vadovaujantis ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais bei teisės aktais reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų (globėjų) bei mokyklos darbuotojų – teisių įgyvendinimą, technines ir organizacines duomenų saugumo priemones.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

4.1. ADTAĮ;

4.2. Reglamentu (ES) 2016/679 ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

4.3. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo pavyzdinėmis taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. 1T-63(1.12.E);

4.4. Mokinių registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 ir Kai kurių Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos valdomų registrų ir valstybės informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-374;

4.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. spalio 19 d. Nr. ISAK-2079 patvirtintais Pedagogų registro nuostatais (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gegužės 6 d. įsakymo Nr. V-530 redakcija) ir Kai kurių Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos valdomų registrų ir valstybės informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-374;

4.6. kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **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, pagal

identifikatorių – 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;

5.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas asmuo (žmogus), kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

5.3. **Duomenų valdytojas** – Širvintų pradinė mokykla, juridinio asmens kodas: 300565013, adresas: Mindaugo g. 13A, Širvintos, elektroninio pašto adresas: sirvintos.pradine@gmail.com. Mokykla tvarko asmens duomenis profesiniais tikslais, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

5.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas veikia laikydamasis duomenų valdytojo nurodymų.

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

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

5.7. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami elektroninėmis priemonėmis, t. y. įvairiomis informacijos ir ryšių priemonėmis: kompiuteriais, telefonais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais laikrodžiais, vaizdo registratoriais, fotoaparatais, diktofonais ir t. t.

5.8. **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;

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

5.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAI;

5.11. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.);

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

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

7. Asmens duomenys tvarkomi neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

8. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių.

9. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis bei turėti Taisyklių kopiją. Nurodyti darbuotojai, atlikdami savo pareigas, tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAI, Reglamente (ES) 2016/679 ir šiose Taisyklėse.

II SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

10. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

10.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, kurie nenustatyti prieš renkant asmens duomenis;

10.2. asmens duomenys tikslams pasiekti renkami bei tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai vadovaujantis ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais;

10.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami, lyginami su Lietuvos Respublikos gyventojų registro duomenimis arba imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

10.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo aiškiai apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams pasiekti;

10.5. asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia aiškiai apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

10.6. asmens duomenys tvarkomi 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.

11. Asmens duomenys Mokykloje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjekto (darbuotojų, mokinių, ir mokinių tėvų ar teisėtų globėjų) pateiktų mokyklai dokumentų (pasas ar tapatybės kortelė, gimimo liudijimas, prašymas, sveikatos pažymėjimas, neįgalumo pažyma, pedagoginės psichologinės komisijos pažyma ir kt.) arba duomenų iš kitų įstaigų.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, APIMTYS

I SKIRSNIS

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

12. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

12.1. mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos (Taisyklių priedas Nr. 1);

12.2. mokinių asmens bylų sudarymo ir tvarkymo (Taisyklių priedas Nr. 2);

12.3. pradinio ugdymo elektroninio dienyno pildymo (Taisyklių priedas Nr. 3);

12.4. Pradinio išsilavinimo pažymėjimo ir Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimo (Taisyklių priedas Nr. 4);

12.5. įvairių pažymų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą, mokymąsi mokykloje ir kt.) išdavimo (Taisyklių priedas Nr. 5);

12.6. mokymo lėšų apskaičiavimo ir Mokinių registro pildymo (Taisyklių priedas Nr. 6);

12.7. mokinio pažymėjimų išdavimo (Taisyklių priedas Nr. 7);

12.8. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo (Taisyklių priedas Nr. 8);

12.9. Nacionalinių, tarptautinių, mokyklos mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo (Taisyklių priedas Nr. 9);

12.10. neformaliojo švietimo veiklos organizavimo (Taisyklių priedas Nr. 10);

12.11. nemokamo maitinimo organizavimo (Taisyklių priedas Nr. 11);

12.12. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos (Taisyklių priedas Nr. 12);

12.13. informavimo apie mokyklos veiklą bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga ir kt.) (Taisyklių priedas Nr. 13);

12.14. tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir vaiko gerovės mokykloje bei visuomenėje užtikrinimui (Taisyklių priedas Nr. 14);

12.15. mokyklos veiklos vidaus administravimo (Taisyklių priedas Nr. 15).

13. Duomenų tvarkytojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, nurodytų šių Taisyklių 10 punkte.

14. Dėl mokinių asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas mokinių tėvų (globėjų) sutikimas raštu. Mokinių tėvų (globėjų) sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo saugomas mokinio asmens byloje. (Taisyklių priedas Nr. 16.1.).

15. Mokinių asmens duomenys pagal numatytus tikslus tvarkomi tokios apimties, kaip nurodoma Taisyklių prieduose Nr. 1–15. Taisyklių prieduose pateikiama informacija apie duomenų subjektų grupę, nurodomas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas, tvarkomų asmens duomenų apimtis (privalomai ir neprivalomai tvarkomi asmens duomenys), asmens duomenų gavėjai, nurodomas asmens duomenų saugojimo laikas.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

16. Darbuotojų asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

16.1. vidaus administravimo tikslu (darbo sutarčių sudarymas, darbuotojų asmens bylų tvarkymas, su darbo santykiais susijusių pažymėjimų išdavimas, elektroninio dienyno pildymas) (Taisyklių priedas Nr. 17);

16.2. pedagogų registro tvarkymo (Taisyklių priedas Nr. 18);

16.3. darbuotojų atrankos mokykloje vykdymo (Taisyklių priedas Nr. 19);

16.4. mokyklos tvarkomų asmens duomenų tretiesiems asmenims teikimo (Taisyklių priedas Nr. 20);

16.5. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo (Taisyklių priedas Nr. 21);

16.6. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie veiklą bei pasiekimus (Taisyklių priedas Nr. 22);

16.7. asmenų (mokinių, darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų)) bei turto saugumo (Taisyklių priedas Nr. 23);

16.8. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo (Taisyklių priedas Nr. 24);

17. Mokyklos darbuotojų (pedagoginių, nepedagoginių) asmens duomenys pagal numatytus tikslus tvarkomi tokios apimties, kaip nurodoma Taisyklių prieduose Nr. 17–24. Taisyklių prieduose pateikiama informacija apie duomenų subjektų grupę, nurodomas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas, tvarkomų asmens duomenų apimtis (privalomai ir neprivalomai tvarkomi asmens duomenys), asmens duomenų gavėjai, nurodomas asmens duomenų saugojimo laikas.

III SKIRSNIS MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

18. Mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

18.1. mokymo sutarčių sudarymo (Taisyklių priedas Nr. 1);

18.2. mokinių asmens bylų tvarkymo (Taisyklių priedas Nr. 2);

18.3. pradinio ugdymo elektroninio dienyno pildymo (Taisyklių priedas Nr. 3);

18.4. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo (Taisyklių priedas Nr. 8);

18.5. neformaliojo švietimo veiklos organizavimo (Taisyklių priedas Nr. 10);

18.6. mokinių registro tvarkymo (Taisyklių priedas Nr. 6);

18.7. informavimo apie Mokyklos veiklą bendruomenei ir visuomenei (mokyklos, klasės renginių nuotraukos, vaizdo ir filmuota medžiaga) (Taisyklių priedas Nr. 13);

18.8. tarpinstitucinio bendradarbiavimo užtikrinimo siekiant mokinių saugumo ir gerovės (Taisyklių priedas Nr. 14);

18.9. mokyklos veiklos vidaus administravimo (Taisyklių priedas Nr. 15).

19. Mokinių tėvų ar teisėtų globėjų asmens duomenys pagal numatytus tikslus tvarkomi tokios apimties, kaip nurodoma Taisyklių prieduose Nr. 1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 14, 15. Taisyklių prieduose pateikiama informacija apie duomenų subjektų grupę, nurodomas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas, tvarkomų asmens duomenų apimtis (privalomai ir neprivalomai tvarkomi asmens duomenys), asmens duomenų gavėjai, nurodomas asmens duomenų saugojimo laikas.

20. Mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys pateikiami tik tuo atveju, jei pateikiami duomenys atitinka ADTAĮ 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais arba asmens duomenis teikti Mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TEIKIMO DUOMENŲ GAVĖJAMS TVARKA

21. Asmens duomenys Mokykloje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto. Asmens duomenys renkami tik aiškiai apibrėžtais tikslais. Duomenų rinkimo tikslai ir apimtys detalčiai nurodyti Taisyklių III skyriuje ir Taisyklių prieduose Nr. 1–24.

22. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

22.1. priėmus naujus mokinius ar suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į Mokinių registrą įvedami iš mokyklai pateiktų dokumentų: iš gimimo liudijimo (vardas, pavardė, asmens kodas, tėvų (globėjų) duomenys (motinos, tėvo asmens kodas, vardas, pavardė, giminystės ryšis), iš prašymo, iš mokymosi sutarties, esant mokinio tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui iš Pedagoginės psichologinės tarnybos dokumentų (taikoma mokymo programa, specialiųjų ugdymosi poreikių grupė), iš formos E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“ (rekomendacijos mokyklai, fizinio ugdymo grupė ir kt.);

22.2. duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko mokyklos darbuotojai, kurių pareigybės apraše nurodyta ši funkcija bei yra paskirti Mokyklos direktoriaus įsakymu;

22.3. duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per metus (rugsėjo, sausio mėn.) pagal mokinių tėvų (globėjų) užpildytas nustatytos formos anketas. Tokį duomenų sutikrinimą vykdo klasių mokytojai (numatyta pareiginėse instrukcijose) bei apie duomenų pasikeitimus informuoja mokyklos darbuotojus, tvarkančius Mokinių registrą;

22.4. į Mokinių registrą įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemėmis siunčiami Širvintų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriui bei Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMSM nustatytais terminais ir tvarka.

23. Darbuotojų asmens duomenų rinkimo tvarka:

23.1. priėmus naujus pedagoginius darbuotojus ar pakitus pedagoginių darbuotojų asmens duomenims duomenys apie juos į Pedagogų registrą įvedami iš mokyklai pateiktų dokumentų: Lietuvos Respublikos piliečio iš paso ar tapatybės kortelės duomenų (vardas, pavardė, asmens kodas), iš darbo sutarties, iš prašymo, iš sudarytos darbuotojo asmens bylos (turimas bendrasis ir pedagoginis stažas), iš išsilavinimą (diplomas) ir turimą kvalifikacinę kategoriją (atestacijos pažymėjimas) patvirtinančių dokumentų, iš einamaisiais metais direktoriaus įsakymu patvirtinto darbuotojų tarifinio sąrašo (informacija apie turimą darbo krūvį). Už pateikiamos asmeninės informacijos tikslumą atsako informaciją pateikęs asmuo (duomenų subjektas);

23.2. duomenis į Pedagogų registrą įveda ir toliau tvarko mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės apraše nurodyta ši funkcija bei yra paskirtas Mokyklos direktoriaus įsakymu;

23.3. duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per metus (rugsėjo, sausio mėn.) pagal darbuotojų užpildytas nustatytos formos anketas. Tokį duomenų sutikrinimą vykdo mokyklos darbuotojas, atsakingas už Pedagogų registro tvarkymą;

23.4. į Pedagogų registrą įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami Širvintų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriui bei Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMSM nustatytais terminais ir tvarka.

24. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Asmens duomenų teikimo būdai, tikslas, sąlygos ir tvarka apibrėžti ADTAĮ 7 straipsnyje.

25. Asmens duomenis tvarko tik tie Mokyklos darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini jų funkcijų vykdymui. Šie darbuotojai tvarkyti asmens duomenis paskirti Mokyklos direktoriaus įsakymais bei jų pareigybių aprašymuose nurodyta asmens duomenų tvarkymo funkcija. Tai:

- 25.1. mokyklos sekretorius (raštvėdys),
- 25.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui,
- 25.3. klasių vadovai,
- 25.4. neformaliojo švietimo programų (būrelių) vadovai,
- 25.5. mokyklos vaiko gerovės komisijos nariai (pirmininkas, sekretorius),
- 25.6. asmuo, atsakingas už nemokamo maitinimo organizavimą (socialinis pedagogas),
- 25.7. pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas).

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO TEISĖS, PAREIGOS, FUNKCIJOS

26. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Širvintų pradinė mokykla (juridinio asmens kodas 300565013, adresas – Mindaugo g. 13A, Širvintos), kuri turi:

26.1. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

26.2. paskirti asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

26.3. rengti Mokyklos vidaus asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti Taisykles ir prireikus inicijuoti pakeitimus;

26.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlikti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengti ataskaitą ir prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

26.5. organizuoti darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

27. Asmens duomenų valdytojas vykdyti šias pareigas:

27.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento (ES) 2016/679, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

27.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

27.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

27.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

27.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

27.6. konsultotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

27.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

28. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

28.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

28.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

28.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

28.4. organizuoja asmens duomenų tvarkymą;

28.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

29. Jeigu duomenų tvarkymo veiksams atlikti pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

30. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

30.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

30.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

31. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

31.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

31.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

31.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

31.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

31.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu (ES) 2016/679, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

31.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

31.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

31.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

31.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

31.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

31.11. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.

31.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;

32. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

32.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

32.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

33. Mokyklos darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

34. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

34.1. žinoti (būti informuotam) apie savo (darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai)) ar savo vaiko (mokinio) asmens duomenų tvarkymą:

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

34.1.2. Mokykla duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su Mokykloje tvarkomais savo (darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai)) ar savo vaiko (mokinio) asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus 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 susirinkimo metu, kai mokinių tėvai (globėjai) pildo anketas bei pateikia savo ir mokinio asmens duomenis arba priimant mokinį į mokyklą ar į darbą naują darbuotoją. Informaciją apie duomenų subjekto teises rekomenduojama paskelbti mokyklos informaciniuose stenduose;

34.2. susipažinti su savo (darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai)) ar savo vaiko (mokinio) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

34.2.1. jei duomenų subjektui (darbuotojui, mokiniui, mokinių tėvams (globėjams)) kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir, pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

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

34.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo (darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai)) ar savo vaiko (mokinio) asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES) 2016/679 nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo (darbuotojas, mokinių tėvai (globėjai)) arba savo vaiko (mokinių tėvai (globėjai)) nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

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

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

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

34.5. duomenų subjektai rašytine forma pateikia sutikimą, kad būtų tvarkomi asmens duomenys Mokykloje. Už vaiką iki 14 metų sutikimą teikia vienas iš jo tėvų (globėjų). Mokyklos

darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai) pildo sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo (Taisyklių priedai Nr. 16.1., Nr. 16.2., Nr. 16.3.).

VII SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SAUGOS REIKALAVIMAI

35. 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. Direktorius išsakymais paskirti atsakingi asmenys už:

35.1. tinkamą techninės įrangos išdėstymą, priežiūrą, informacinių sistemų priežiūrą, tinklo valdymą, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimą ir kitas informacinių technologijų priemones;

35.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymąsi;

35.3. asmens duomenų apsaugą.

36. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą. Priedas Nr. 25. Reikalavimai darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis detalizuojami Taisyklių VIII skyriuje.

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

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

39. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

40. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti Širvintų pradinės mokyklos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinama jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių. Slaptažodžiuose negali būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija. Slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „*guest*“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu.

41. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal TAMO elektroninio dienyno, Mokinių registro, Pedagogų registro nuostatus, buhalterinės apskaitos sistemos LABBIS, šios sistemos modulio BONUS rekomendacijas sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai 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.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

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

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

44. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle naudojama ugniasienė asmens duomenų apsaugos užtikrinimui nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis;

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

46. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

46.1. su kompiuteriais, kuriuose saugomi asmens duomenys, gali dirbti tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė;

46.2. darbuotojas, kuris tvarko asmens duomenis, turi stebėti prisijungimus, bandymus prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas.

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

47.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Širvintų pradinės mokyklos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

47.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, 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;

47.3. Širvintų pradinės mokyklos patalpose naudojama apsaugos signalizacijos sistema;

47.4. Širvintų pradinės mokyklos vidaus patalpose ir mokyklos kieme vykdoma stebėseną vaizdo stebėjimo kameromis. Stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Širvintų pradinės mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo tvarkoje;

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

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

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

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

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

50. Keičiantis Mokyklos darbuotojams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos, perdavimo aktu perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams.

51. Dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos, saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Šie dokumentai saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai šie dokumentai nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos turi sunaikinti Mokyklos nustatyta tvarka.

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

VIII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

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

53.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

53.2. su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems suteiktos teisės;

53.3. 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;

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

53.5. 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;

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

54. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis.

55. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 25). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

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

IX SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO NUOSTATOS

57. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, draudžiama juos atskleisti, išskyrus tuos atvejus, kai asmens duomenų subjektas duoda sutikimą, kai duomenų subjektas duomenis paskelbė viešai, kai įstatymų nustatytais atvejais būtina užkirsti kelią nusikalstamoms ar neteisėtoms veikloms arba būtina jas tirti.

58. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas pasirašytinai susipažindina darbuotojus su Taisyklėmis (Priedas Nr. 26). Klasių vadovai pasirašytinai su Taisyklėmis supažindina mokinių tėvus (globėjus). Mokyklos direktorius pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

59. Mokyklos darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais jie buvo įgalioti susipažinti bei kuriuos tvarkyti jie buvo įgalioti.

60. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti daryti nereikalingas kopijas. 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.

X SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

61. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu sirvintos.pradine@gmail.com, įteikti prašymą asmeniškai mokyklos raštinėje arba paštu adresu: Mingaugo g. 13A, Širvintos.

62. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujama bendravimo būdą.

63. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

64. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

65. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

66. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

XI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

67. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją per nurodytą terminą, duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

68. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

69. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

70. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

71. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

72. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

73. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis

priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti mokyklos direktorių, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

74. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Širvintų pradinės mokyklos direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

75. Prireikus, mokyklos direktorius ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie asmens duomenų / informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir /ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento (ES) 2016/679, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per du metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

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

78. 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 pateikia ataskaitą Mokyklos direktoriui.

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

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS MOKYMO SUTARČIŲ SUDARYMO IR APSKAITOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai. Mokymosi sutartis.	Privalomai tvarkomi mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, ugdymo programos pavadinimas ir kodas. Privalomai tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: sudariusio sutartį mokinio tėvo (globėjo) vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, asmens, sudariusio mokymosi sutartį, parašas. Neprivalomai – išsilavinimas, darbovietė, užimamos pareigos.	Širvintų pradinė mokykla	10 metų po sutarties galiojimo pabaigos.

**MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ SUDARYMO IR TVARKYMO
TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	<p>Privalomai tvarkomi mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kiekvienų mokslo metų mokymosi pasiekimų įvertinimai, praleistų pamokų skaičius;</p> <p>Privalomai tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: mokinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.</p> <p>Neprivalomai – asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, užimamos pareigos.</p>	<p>Širvintų pradinė mokykla.</p> <p>Bylos pagrindu esant duomenų subjekto tėvų (globėjų) sutikimui pateikiamos pažymos apie mokymąsi mokykloje, pasiekimų įvertinimą kitoms mokykloms.</p>	10 metų po sutarties galiojimo pabaigos.

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokinių ir jų tėvai (globėjai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, Širvintų pradinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	Privalomai tvarkomi mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, mokinio ugdymosi pasiekimų įvertinimai, duomenys apie mokyklos lankymą, elektroninio pašto adresą (jei nesinaudoja tėvų (globėjų) elektroninio pašto adresu). Duomenys apie sveikatą (atleidimas nuo fizinio ugdymo pamokų, E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“ duomenys ir kt.) bei duomenys apie mokymo programos pritaikymą ar individualizavimą tvarkomi esant raštiškam tėvų (globėjų) sutikimui. Privalomai tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: mokinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė, tėvų (globėjų) elektroninio pašto adresas. Neprivalomai tvarkomi mokinio ir jo tėvų (globėjų) asmens duomenys: telefono numeris, duomenys apie gyvenamąją vietą.	Širvintų pradinė mokykla. UAB „Tavo mokykla“.	50 metų

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 4.

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS PRADINIO IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMO IR PRADINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas, kiti veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	Privalomai tvarkomi mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, mokyklos pavadinimas, mokymo programos pavadinimas ir kodas, pažymėjimo numeris, išdavimo data, registracijos numeris.	Mokiniai. Jų tėvai. Mokyklos, vykdančios pagrindinio ugdymo programą.	10 metų po sutarties galiojimo pabaigos.

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 5.

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ĮVAIRIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	Duomenų subjekto prašymas ar sutikimas	Įvairių pažymų, pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą, mokymąsi mokykloje ir kt.) išdavimo tikslu privalomai tvarkomi mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, pažymos gavėjo	Kitos ugdymo įstaigos. Tėvų darbovietės. Sveikatos priežiūros įstaigos. Įdarbinimo įstaigos.	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

		rekvizitai. Privalomai tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: mokinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė, pažymos gavėjo rekvizitai.		
--	--	---	--	--

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 6.

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS MOKINIŲ REGISTRO PILDYMO IR MOKYMO LĖŠŲ APSKAIČIAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	Mokinių registro nuostatai, Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas, kiti mokymo lėšų apskaičiavimą reglamentuojantys teisės aktai.	Mokymo lėšų apskaičiavimo ir mokinių registro pildymo tikslu mokiniams, ugdomiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą , privalomai tvarko šiuos asmens duomenis: asmens kodas, vardas, pavardė, lytis, gimimo data, gimtoji kalba, pilietybė. Nurodoma, ar mokinys našlaitis, ar užsienio valstybės pilietis. Tvarko mokinio informacijos klasėje duomenis: mokykla, mokslo metai, grupės pavadinimas, mokytojo vardas, pavardė, kalba, kuria ugdomas mokinys, mokymosi klasėje data, asmens bylos numeris, įregistravimo data, mokymo programa (001001001 priešmokyklinio ugdymo programa), mokymo būdas, mokymo sutarties numeris. Pažymi, kad mokyklą lanko ne mažiau kaip 20 valandų per savaitę,	Nacionalinės švietimo agentūros Registų skyrius. Širvintų rajono savivaldybė. Širvintų pradinė mokykla.	Iki mokinio mokymosi mokykloje pabaigos.

		<p>nurodo apie globos grupės lankymą, fiksuoja gyvenamąją vietą toliau nei 3 km nuo mokyklos ir nurodo pavėžėjimo į mokyklą ir iš mokyklos būdą bei transporto rūšį. Taip pat nurodoma, ar mokinys yra socialiai remiamas (-a), nemokamai maitinamas (-a). Tvarko kitus asmens duomenis: asmens lankytos ugdymo įstaigos, asmens atvykimai ir išvykimai nurodant atvykimo ar išvykimo datą, priežastį, pagrindą.</p> <p>Tik esant tėvų ar teisėtų globėjų raštiškam sutikimui nurodoma specialiųjų ugdymosi poreikių grupė.</p> <p>Neprivalomai tvarko informaciją apie šeimos narius: motinos, tėvo vardai, pavardės, asmens kodas, giminystės ryšis. Mokymo lėšų apskaičiavimo ir mokinių registro pildymo tikslu mokiniams, ugdomiems pagal pradinio ugdymo programą, privalomai tvarko šiuos asmens duomenis: asmens kodas, vardas, pavardė, lytis, gimimo data, gimtoji kalba, neformalusis švietimas nurodant neformaliojo švietimo ugdymo kryptį, mokymosi laiką, nurodo, ar mokinys našlaitis, ar užsienio valstybės pilietis. Tvarko išvardintus mokinio informacijos klasėje duomenis: mokykla, mokslo metai, klasė, klasės pavadinimas, tipas, klasės mokytojo vardas, pavardė, kalba, kuria mokinys mokosi, mokymosi klasėje data, asmens bylos numeris, įregistravimo data, mokymo programa,</p>		
--	--	--	--	--

		<p>mokymo forma, mokymo sutartis, pasirinktas dorinio ugdymo (tikybos, etikos) dalykas, užsienio kalba, kurią mokinys mokosi. Fiksuoja gyvenamąją vietą toliau nei 3 km nuo mokyklos ir nurodo pavėžėjimo į mokyklą ir iš mokyklos būdą bei transporto rūšį. Taip pat nurodo, ar mokinys yra socialiai remiamas (-a), nemokamai maitinamas (-a). Tvarko išvardintus kitus asmens duomenis: pradinio ugdymo programos (kodas 101001101) baigimo pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, forma (originalas, dublikatas), pradinio ugdymo individualizuotos programos (kodas 107001004) baigimo pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, forma (originalas, dublikatas), nurodo asmens lankytas ugdymo įstaigas, asmens atvykimus ir išvykimus nurodant atvykimo ar išvykimo datą, priežastį, pagrindą.</p> <p>Tik esant tėvų ar teisėtų globėjų raštiškam sutikimui nurodoma specialiųjų ugdymosi poreikių grupė.</p> <p>Neprivalomai tvarko duomenis apie šeimos narius: motinos, tėvo asmens kodas, vardas, pavardė, giminystės ryšis, telefono numeris, patirtų patirtų fizinių traumų ugdymo proceso metu žymėjimas.</p> <p>Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi tik esant duomenų subjekto tėvų ar teisėtų globėjų savanoriškam sutikimui. Sutikimas</p>		
--	--	--	--	--

		tvarkyti ypatingus mokinio asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto tėvų ar teisėtų globėjų valią.		
--	--	--	--	--

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 7.

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai.	Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas.	Privalomai tvarkomi mokinio asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas, nuotrauka.	Širvintų pradinės mokyklos mokiniai. Nacionalinės švietimo agentūros Registru skyrius.	Nuo mokinio mokymosi mokykloje pradžios iki pabaigos.

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 8.

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai).	Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo	Vaiko gerovės komisijos organizavimo tikslu privalomai tvarkomi mokinio asmens duomenys: mokinio vardas,	Nacionalinės švietimo agentūros Registru skyrius.	5 metai po specialiųjų ugdymosi poreikių nustatymo.

	tvarkos aprašas, Mokinių, turinčių specialiuju ugdomosi poreikiu, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas, Širvintų pradinės mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo reglamentas, kiti specialųjį ugdymą reglamentuojantys teisės aktai.	pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Privalomai tvarkomi mokinio tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, parašas. Neprivalomai – asmens kodas, darbovietė, užimamos pareigos. Duomenys apie mokinio specialiuosius ugdymo poreikius ir sutrikimus tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.	Širvintų rajono savivaldybės Pedagoginė psichologinė tarnyba. Širvintų pradinė mokykla.	
--	--	--	--	--

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 9.

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS NACIONALINIŲ, TARPTAUTINIŲ, MOKYKLOS MOKINIŲ PASIEKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Nacionalinių, tarptautinių (TIMSS IEA, PIRLS IEA), mokyklos mokinių pasiekimų organizavimo ir vykdymo aprašai.	Nacionalinių, tarptautinių, mokyklos mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tikslu privalomai tvarkomi mokinio asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, mokslo metai, klasė, kurioje mokosi, programa, pagal kurią mokosi. Apie programos pritaikymą ar individualizavimą pažymima tik esant tėvų raštiškam sutikimui.	Nacionalinis egzaminų centras. Širvintų pradinė mokykla.	4 metai nuo tyrimų atlikimo ir rezultatų paskelbimo.

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 10.

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO VEIKLOS ORGANIZAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	Neformaliojo švietimo veiklos organizavimo tikslu privalomai tvarkomi mokinio asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, mokslo metai, klasė, lankomos programos (būrelio) pavadinimas, programos vadovas. Neformaliojo švietimo veiklos organizavimo tikslu rašant prašymą dėl dalyvavimo neformaliojo švietimo veikloje privalomai tvarkomi mokinio tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas, parašas.	Širvintų pradinė mokykla. Nacionalinės švietimo agentūros Mokinių registras.	Einamieji mokslo metai.

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 11.

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Mokinių nemokamo maitinimo mokykloje tvarkos	Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu privalomai tvarkomi mokinio asmens duomenys: mokinio vardas,	Širvintų pradinė mokykla.	Einamieji mokslo metai.

	aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	pavardė, mokslo metai, klasė. Privalomai tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas (nurodomi prašyme dėl nemokamo maitinimo)	Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita. Nacionalinės švietimo agentūros Mokinių registras.	
--	---	---	---	--

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 12.

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ APSKAITOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu privalomai tvarkomi mokinio asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, mokslo metai, klasė. Privalomai tvarkomi mokinio tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninis paštas.	Mokyklos vaiko gerovės komisija. Elektroninis dienynas TAMO. Informacinė sistema NEMIS.	Metai, kurių metu mokinys lanko Širvintų pradinę mokyklą.

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS INFORMAVIMO APIE MOKYKLOS VEIKLĄ BENDRUOMENEI IR VISUOMENEI (MOKINIŲ KŪRYBINIAI DARBAI, MOKYMOŠI PASIEKIMAI, NUOTRAUKOS, FILMUOTA MEDŽIAGA IR KT.) TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai).	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	Informavimo apie mokyklos veiklą bendruomenei ir visuomenei tikslu tvarkoma informacija: mokinių sukurti kūrybiniai darbai (nurodomas mokinio vardas, pavardė, klasė); sukurta filmuota medžiaga ir (ar) nuotraukos, kuriuose vaizduojama mokyklos veikla ir mokiniai (nurodoma klasė, mokinių vardai); labai gerai besimokančių mokinių sąrašai (nurodomas vardas, pavardė, klasė, mokslo metai); konkursų, olimpiadų, varžybų nugalėtojai (nurodomas konkursas, olimpiada, varžybos, vardas, pavardė, pasiektas pasiekimas); informaciniai pranešimai, straipsniai mokyklos interneto svetainėje, spaudoje (nurodomas mokinio vardas, pavardė, klasė, konkurso pavadinimas).	Širvintų pradinė mokykla. Konkursų, olimpiadų, varžybų organizatoriai. Spaudos leidiniai.	Ne ilgiau kaip ketveri metai.

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 14.

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO IR VAIKO GEROVĖS UŽTIKRINIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai).	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	Tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir vaiko gerovės užtikrinimo tikslu privalomai tvarkomi mokinio asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, mokslo metai, klasė. Privalomai tvarkomi mokinio tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninis paštas.	Širvintų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyrius. Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrius Širvintų savivaldybėje. Širvintų rajono policijos komisariatas.	Metai, kurių metu mokinys lanko Širvintų pradinę mokyklą.

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 15.

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS MOKYKLOS VEIKLOS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai).	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą	Mokyklos veiklos vidaus administravimo tikslu privalomai tvarkomi šie mokinio	Širvintų pradinė mokykla.	Metai, kurių metu mokinys mokosi

	<p>reglamentuojantys teisės aktai.</p> <p>Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo Širvintų pradinėje mokykloje tvarka.</p>	<p>asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, telefonas. Duomenys apie mokinio sveikatą iš E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“ (regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir (ar) maistą, dėl neįgalumo, dėl rizikos veiksnių, gydytojo nurodymų ir rekomendacijų) ir specialiuosius poreikius tvarkomi tik esant duomenų subjekto tėvų (globėjų) savanoriškam sutikimui.</p> <p>Svarbaus mokinių smurto ar patyčių atvejo nustatymo tikslu tvarkomi vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.</p> <p>Neprivalomai tvarkoma: mokinio fotonuotrauka.</p> <p>Privalomai tvarkomi mokinio tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninis paštas.</p>	<p>Duomenys kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims neperduodami.</p>	<p>Širvintų pradinėje mokykloje.</p>
--	--	---	---	--------------------------------------

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių
Priedas Nr. 17.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Širvintų pradinės mokyklos esami ir buvę darbuotojai.	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą kaip darbdavio pareigas atliekančios, darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai. Darbuotojo darbo sutartis. Darbuotojo amens byla. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai.	Mokyklos veiklos vidaus administravimo tikslu tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbo sutarčių sudarymo tikslu privalomai: darbuotojo vardas (-ai), pavardė, Lietuvos Respublikos piliečio paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (paso / kortelės numeris, išdavimo data, išdavimo vieta, dokumentą išdavusi įstaiga), asmens kodas ir asmens parašas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, užimamos pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie darbo laiką, dokumento registracijos data ir numeris, 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. Neprivalomai: deklaruotos gyvenamosios	Širvintų pradinė mokykla. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba. Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Institucijos, kurioms teikiamos pažymėjimai.	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (2018 m. birželio 15 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo Nr. VE-39 redakcija).

		<p>vietos adresas.</p> <p>Darbuotojo asmens bylos sudarymo tikslu privalomai: darbuotojo vardas (-ai), pavardė, Lietuvos Respublikos piliečio paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (paso/kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, išdavimo vieta, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris), asmens kodas ir asmens parašas, pilietybė, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris, kurį darbuotojas nurodo prašyme, gyvenimo ir veiklos aprašymas, užimamos pareigos (nurodo prašyme), duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, jei darbuotojas mokosi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, 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</p>		
--	--	---	--	--

		<p>metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, dokumentų registracijos data ir numeris.</p> <p>Neprivalomai tvarkomi darbuotojo asmens bylos tvarkymo tikslu: tautybė, pasinė nuotrauka, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata (jei tai netrukdo užimti užimamą pareigybę), teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu, šeiminei padėtis, dalyvavimas politinių partijų ar visuomeninių organizacijų veikloje.</p> <p>Pažymėjimų išdavimo tikslu privalomai tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso/kortelės numeris, išdavimo data, išdavimo vieta), darbuotojo valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbuotojo pareigų pavadinimas, adresas. Neprivalomai - asmens kodas.</p> <p>Elektroninio dienyno pildymo tikslu privalomai tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninis pašto adresas, mokomasis dalykas.</p> <p>Neprivalomai – adresas, telefonas.</p>		
--	--	--	--	--

PEDGOGINIŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS PEDAGOGŲ REGISTRO TVARKYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Širvintų pradinės mokyklos esami ir buvę pedagoginiai darbuotojai.	Pedagogų registro nuostatai.	Pedagogų registro pildymo tikslu privalomai tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, pilietybė, pedagoginis vardas, mokslinis laipsnis, pedagoginių psichologinių žinių kursas (jei reikia). Privalomai tvarkomi šie pedagogo informacijos duomenys: mokyklos pavadinimas, nurodoma pagrindinė ar ne pagrindinė darbovietė, priėmimo (atleidimo) į mokyklą data, vadovavimas klasei (grupei), pareigybė, užimamos pareigybės dydis ir galiojimo data, darbo stažas (pedagoginis, bendrasis, vadybinis), išsilavinimas (mokymo įstaigos pavadinimas, specialybė, profesinė kvalifikacija, pedagogo kvalifikacija, mokymosi būklė, baigimo metai), užsienio kalbos mokėjimo lygis, kvalifikacinė kategorija nurodant įgijimo ir galiojimo datą, dėstomi dalykai (pradinio ugdymo programos, neformaliojo švietimo), kontaktinės ir nekontaktinės valandos.	Širvintų pradinė mokykla. Nacionalinės švietimo agentūros pedagogų registras. Širvintų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyrius.	Pedagoginio darbuotojo darbo Širvintų pradinėje mokykloje metu ir pedagogų registro nuostatuose numatytu laiku.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS MOKYKLOJE VYKDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys, pretenduojantys įsidarbinti Širvintų pradinėje mokykloje.	Asmens (duomenų subjekto) sutikimas.	Darbuotojų atrankos tikslu privalomai tvarkomi asmens duomenys: pretendento vardas (-ai), pavardė, Lietuvos Respublikos piliečio paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (paso/kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, išdavimo vieta, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumento registracijos data ir numeris), asmens kodas, asmens parašas, pretenduojamos užimti pareigos, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą, telefono numeris (namų ar asmeninio mobiliojo ryšio), gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas. Neprivalomai tvarkomi šie pretendentų duomenys: tautybė, nuotrauka, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, dalyvavimas politinių partijų ar visuomeninių organizacijų veikloje.	Širvintų pradinė mokykla. Duomenys kitiems duomenų gavėjams neperduodami.	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (2018 m. birželio 15 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo Nr. VE-39 redakcija).

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS MOKYKLOS TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO TRETIESIEMS
ASMENIMS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Širvintų pradinės mokyklos esami ir buvę darbuotojai.	Prašymas (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju). Asmens duomenų teikimo sutartis (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).	Mokyklos tvarkomų asmens duomenų tretiesiems asmenims teikimo tikslu darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais, numatyta paimtimi ir tvarka: asmenų, pateikusių mokyklai prašymą, pranešimą, skundą, asmens duomenys prašymo, pranešimo skundo, nagrinėjimo tikslu juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu; asmenų, pateikusių mokyklai prašymą, pranešimą, skundą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl mokyklos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams; 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, Širvintų rajono savivaldybei	Širvintų pradinė mokykla. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Širvintų rajono savivaldybės administracija.	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (2018 m. birželio 15 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo Nr. VE-39 redakcija).

		– civilinio mobilizacinio personalo rezervo administravimo tikslu, Švietimo ir kultūros skyriui – pedagogų atestacijos duomenų tvarkymo tikslu; kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.		
--	--	--	--	--

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 21.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Širvintų pradinės mokyklos darbuotojai.	Darbuotojo sutikimas.	Darbuotojo asmeninis telefonas, darbuotojo asmeninis elektroninis paštas.	Duomenys kitiems duomenų gavėjams neperduodami.	Iki darbo santykių su Širvintų pradine mokykla pabaigos. Išskyrus atvejus, kai šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje. Tuo atveju saugoma 10 metų po darbo santykių nutraukimo.

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 22.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE VEIKLĄ IR PASIEKIMUS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Širvintų pradinės mokyklos darbuotojai.	Darbuotojo sutikimas.	Bendruomenės ir visuomenės apie veiklą ir pasiekimus tikslu tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukos, vaizdo ar filmuota medžiaga, kuriuose užfiksuotas darbuotojas.	Tvarkomi darbuotojo asmens duomenys gali būti viešinami Širvintų pradinės mokyklos internetinėje svetainėje, socialinio tinklapio mokyklos paskyroje, mokyklos informaciniuose stenduose.	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (2018 m. birželio 15 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo Nr. VE-39 redakcija).

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 23.

ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TURTO BEI ASMENŲ SAUGUMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Širvintų pradinės mokyklos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas. Mokyklos mokiniams sutikimą pildo mokinių tėvai (globėjai).	Mokinių smurto ar patyčių atveju nustatymo tikslu tvarkomi vaizdo stebėjimo kamera užfiksuoti duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant	Širvintų pradinė mokykla. Duomenys tretiesiems	14 kalendorinių dienų.

	Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo Širvintų pradinėje mokykloje tvarka.	automatines vaizdo stebėjimo priemones. Mokyklos turto apsaugos tikslu tvarkomi vaizdo stebėjimo kamera užfiksuoti duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.	asmenims perduodami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais, numatyta paimtimi ir tvarka esant duomenų subjekto sutikimui, jei galiojatys įstatymai ir teisės aktai nenumato kitaip.	
--	--	--	--	--

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių Priedas Nr. 24.

ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ, PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys (fiziniai, juridiniai), pateikę skundą, prašymą, pranešimą Širvintų pradinei mokyklai.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti teisės aktai, įpareigojantys mokyklą nagrinėti skundus, prašymus, pranešimus.	Skundų, prašymų, pranešimų ir raštvedybos tikslu tvarkomi tokie asmens duomenys: pateikėjo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme, pranešime nurodyta informacija, nagrinėjimo metu gauta informacija, pateikto skundo, prašymo, pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Širvintų pradinės mokyklos atsakymo data, numeris.	Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrius Širvintų savivaldybėje. Teismo, prokuratūros ir kitoms ikiteisminio tyrimo įstaigoms. Institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme, pranešime nurodytą klausimą.	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (2018 m. birželio 15 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo Nr. VE-39 redakcija).

(Tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(adresas)

Širvintų pradinės mokyklos
direktorei Irenai Sližauskienei

SUTIKIMAS / NESUTIKIMAS*

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
Sutinku / nesutinku, kad mano nepilnamečio vaiko (sūnaus, dukters, globotinio) _____.

_____, asmens duomenys, nurodyti „Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklėse“, patvirtintose Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V1-29, būtų tvarkomi šiais tikslais:

mokymo sutarčių sudarymo, mokinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, Mokinių registro tvarkymo ir mokymo lėšų apskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymo, neformaliojo švietimo veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo ir mokinių pavėžėjimo organizavimo, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, informavimo apie mokyklos veiklą, mokyklos veiklos vidaus administravimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės mokykloje ir bendruomenėje užtikrinimo.

Neprieštarauju/prieštarauju, kad mokyklos veiklą ir pasiekimų viešinimo tikslu mokinio kūrybiniai darbai, informacija apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą edukaciniuose, kultūriniuose-pažintiniuose renginiuose, projektuose, taip pat nuotraukos, filmuota medžiaga, kurioje yra užfiksuotas mano vaikas būtų skelbiami Širvintų pradinės mokyklos interneto puslapyje, skelbimų lentoje, viešinami žiniasklaidos priemonėmis.

Jūs turite teisę bet kuriuo momentu atšaukti sutikimą, taip pat turite teisę susipažinti su savo vaiko asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo vaiko asmens duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutikimas saugomas Mokinio asmens byloje. Subjekto teisės užtikrinamos kreipiantis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu sirvintos.pradine@gmail.com arba įteikiant prašymą (asmeniškai arba paštu) adresu: Širvintų pradinė mokykla, Mindaugo g. 13A, LT-19117, Širvintos.

Asmens duomenų tvarkymo
Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių
Priedas Nr. 16.2.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(adresas)

Širvintų pradinės mokyklos
direktorei Irenai Sližauskienei

SUTIKIMAS / NESUTIKIMAS*

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

sutinku / nesutinku, kad asmens duomenys, nurodyti „Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklėse“, patvirtintose Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V1-29, būtų tvarkomi šiais tikslais: vidaus administravimo (darbo sutarčių sudarymas, darbuotojų asmens bylų tvarkymas, su darbo santykiais susijusių pažymėjimų išdavimas, elektroninio dienyno pildymo, Pedagogų registro tvarkymo, darbuotojų atrankos mokykloje vykdymo, mokyklos tvarkomų asmens duomenų tretiesiems asmenims teikimo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo, bendruomenės ir visuomenės informavimo apie veiklą bei pasiekimus, asmenų (mokinių, darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų)) bei turto saugumo, skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo. Mokyklos darbuotojų (pedagoginių, nepedagoginių) asmens duomenys pagal numatytus tikslus tvarkomi tokios apimtys, kaip nurodoma „Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių“ prieduose Nr. 17–24.

Neprieštarauju / prieštarauju, kad mokyklos veiklų ir pasiekimų viešinimo tikslu mano autoriniai, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą edukaciniuose, kultūriniuose-pažintiniuose renginiuose, projektuose, taip pat nuotraukos, filmuota ir vaizdo medžiaga su mano atvaizdu būtų skelbiami Širvintų pradinės mokyklos interneto puslapyje, skelbimų lentoje, viešinami žiniasklaidos priemonėmis.

Jūs turite teisę bet kuriuo momentu atšaukti sutikimą, taip pat turite teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki šio sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Sutikimas saugomas Darbuotojo asmens byloje. Subjekto teisės užtikrinamos kreipiantis raštu, valstybine kalba, elektroniniu paštu adresu sirvintos.pradine@gmail.com arba įteikiant prašymą (asmeniškai arba paštu) adresu: Širvintų pradinė mokykla, Mindaugo g. 13A, LT-19117, Širvintos.

Asmens duomenų tvarkymo
Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių
Priedas Nr. 16.2.

(mokinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(adresas)

Širvintų pradinės mokyklos
direktorei Irenai Sližauskienei

SUTIKIMAS / NESUTIKIMAS*

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

sutinku / nesutinku, kad asmens duomenys, nurodyti „Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklėse“, patvirtintose Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V1-29, būtų tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių sudarymo, mokinių asmens bylų tvarkymo, pradinio ugdymo elektroninio dienyno pildymo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo švietimo veiklos organizavimo, mokinių registro tvarkymo, informavimo apie Mokyklos veiklą bendruomenei ir visuomenei (mokyklos, klasės renginių nuotraukos, vaizdo ir filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo užtikrinimo siekiant mokinių saugumo ir gerovės, mokyklos veiklos vidaus administravimo.

Mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys pagal numatytus tikslus tvarkomi tokios apimties, kaip nurodoma „Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių“ prieduose Nr. 1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 14, 15.

Neprieštarauju / prieštarauju, kad mokyklos veiklų ir pasiekimų viešinimo tikslu mano kūrybiniai darbai, informacija apie dalyvavimą edukaciniuose, kultūriniuose-pažintiniuose renginiuose, projektuose, taip pat nuotraukos, filmuota ir vaizdo medžiaga su mano atvaizdu būtų skelbiami Širvintų pradinės mokyklos interneto puslapyje, skelbimų lentoje, viešinami žiniasklaidos priemonėmis.

Jūs turite teisę bet kuriuo momentu atšaukti sutikimą, taip pat turite teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki šio sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Sutikimas saugomas Jūsų vaiko asmens byloje. Subjekto teisės užtikrinamos kreipiantis raštu, valstybine kalba, elektroniniu paštu adresu sirvintos.pradine@gmail.com arba įteikiant prašymą (asmeniškai arba paštu) adresu: Širvintų pradinė mokykla, Mindaugo g. 13A, LT-19117, Širvintos.

Asmens duomenų tvarkymo
Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių
Priedas Nr. 25.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (ADTAĮ), Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr.V1-29, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo 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 tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas) (vardas ir pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklių
Priedas Nr. 26.

Mokyklos darbuotojai su Asmens duomenų tvarkymo Širvintų pradinėje mokykloje taisyklėmis supažindinti 2020 m. balandžio mėnesį individualaus pokalbio metu:

SUSIPAŽINAU, SUPRATAU IR SUTINKU, KAD NURODYTAIS TIKSLAIS BŪTŲ NAUDOJAMI NURODYTOS APIMTIES MANO ASMENS DUOMENYS. TAIP PAT SUSIPAŽINAU, SUPRATAU IR SUTINKU NURODYTAIS TIKSLAIS IR APIMTIMI TVARKYTI MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENIS:

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Sutikimas tvarkyti darbuotojo asmens duomenis	Parašas	Data	Sutikimas tvarkyti mokinio, jo tėvų (globėjų) asmens duomenis	Parašas	Data
Pedagoginiai darbuotojai							
1.							
2.							
3.							
4.							
Nepedagoginiai darbuotojai							
1.							
2.							
3.							
4.							