

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) nustato Gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių asmens duomenų tvarkymu.

2. Mokinių asmens duomenų tvarkymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – *ADTAI*), Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – *Reglamentas*) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams (toliau – *Darbuotojai*), kurie tvarko Gimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

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

4.2. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, informacija apie asmens teistumą.

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

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

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

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

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

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

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Mokinių asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, mokymo lėšų paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos, Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarp institucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Gimnazijoje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Gimnazijos turto saugumo užtikrinimo.

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

7.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Gimnazija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą Gimnazijose reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša

apie jų pasikeitimą. Gimnazija imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

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

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

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

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

7.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus Gimnazija tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, Gimnazijos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir Gimnazija (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

7.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, Gimnazijos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje;

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

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

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

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

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

7.4.11. Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinyš;

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

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

7.5. Mokykloje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

7.5.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

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

7.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

7.5.4. duomenys specialiųjų poreikių turintiems mokiniams bendrojo ugdymo mokykloms bendrosioms klasėms: sutrikimų rūšis, priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei;

7.5.5. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, prisijungimo prie el. dienyno slaptažodis, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data;

7.5.6. pedagogų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, gimimo data;

7.5.7. Gimnazijos duomenys: Gimnazijos pavadinimas, Gimnazijos el. paštas, telefono Nr.; Gimnazijos adresas, Gimnazijos juridinio asmens kodas, Gimnazijos svetainės adresas.

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

8. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

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

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

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

8.1.3. duomenys apie sveikatą – iš Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos (toliau — VSS IS);

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

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

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

9. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

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

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

10. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių vadovai, kuratoriai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas-logopedas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, Gimnazijos administracija, raštinės administratorė, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, bibliotekininkas, kompiuterių priežiūros specialistas ir kiti asmenys paskirti direktoriaus įsakymu. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.4.1 – 7.4.13 punktų apimtimi ir pagal 7.5. punkto asmens duomenų sąrašą.

III. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

11. Gimnazijoje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytoja yra Pakruojo r. Linkuvos gimnazija, juridinio asmens kodas 190066944, adresas Gimnazijos g. 32, Linkuva, 83535 Pakruojo r., kuri:

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

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

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

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

IV. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI

JŲ ASMENS DUOMENIS

12. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų (toliau mokiny), mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), kurių vaikų, besimokančių Gimnazijoje, amžius iki 16 metų (toliau – tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (2-3 priedai), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

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

V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

15. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

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

15.1.1. Gimnazija, 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;

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

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

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

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

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

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

15.4.1. mokinys ir tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų (mokinių) 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;

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

VI. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

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

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

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

19. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

20. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

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

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

25. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

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

Pakruojo R. Linkuvos gimnazijos mokinių tvarkomų asmens duomenų apimtys ir saugojimo terminai

| Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas* |
|---------------------------------------|---|--|--|---|--|
| Mokymo sutarčių sudarymas ir apskaita | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta mokymo sutartis, mokymo sutartis pagal vidurinio ugdymo programą, mokymo sutartis pagal individualizuotą pradinio, pagrindinio ugdymo programą, mokymo sutartis pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir mokymo sutartis pagal priešmokyklinio ugdymo programą. | Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė. Sutarties sudarymo data, numeris. | Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, klasės vadovas, raštinės administratorius | 10 metų po sutarties galiojimo pabaigos |
| Mokinių registro pildymas | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai. | Mokinio: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, pilietybė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), neformaliojo vaikų švietimo būreliai, užsienio kalbos, mokymas namie. | Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas gimnazijos darbuotojas - mokinių registro tvarkytojas (registro valdytojas- Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija). ŠVIS, NŠA | Mokymosi Gimnazijoje laikotarpiu. Mokinių registro duomenų bazės archyve - 75 metus. |

| | | | | | |
|--------------------|----------|--|---|--|----------------------|
| | | | <p>Švietimo įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas pavadinimas, kodas, baigta ugdymo programa, leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (jeigu asmuo užsienietis), Duomenys apie nemokamą maitinimą, specialiuosius ugdymosi poreikius, pavežėjimas į mokyklą, patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data (jeigu patyrė); duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo/atvykimo šalis, pobūdis, tikslas. Laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai, brandos egzaminai, atitinkamo dalyko pusmečio įvertinimai (jei rinkosi). Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), jeigu mokiniui nėra 18 metų: vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresas.</p> | | |
| Mokinio pažymėjimo | Mokiniai | Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro | Pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, asmens | Gimnazijos direktorius, raštinės administratorius, | Mokymosi Gimnazijoje |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| išdavimas ir apskaita | | įsakymu patvirtintas Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas | kodas arba gimimo data, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka. Apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, registracijos numeris. | klasės vadovas | laikotarpiu. Apskaitos žurnalai - 5 metus. |
| Mokinių asmens bylų tvarkymas | Mokiniai | LR Švietimo įstatymas, Gimnazijos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, asmens atvaizdas, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefonų numeriai. | Raštinės administratorius, klasės vadovas. Informacija kitiems gavėjams neperduodama | 5 metai po gimnazijos baigimo/išvykimo |
| Elektroninio dienyno pildymas ir saugojimas | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ministro įsakymu patvirtintas Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai. | Mokinio vardas, pavardė, klasė mokslo metai, dalykai (kursas/lygis), jų įvertinimai, neformaliojo švietimo užsiėmimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą, egzaminų sesijos, NMPP, | Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius, mokytojai, neformaliojo švietimo būrelio vadovai, klasės vadovas, | Tamo“ elektroninis Dienynas (elektroninė laikmena) - 2 metus. Mokinių mokymo ir pasiekimų apskaitos suvestinės |

| | | | | | |
|--|----------|---|--|---|---|
| | | | PUPP, brandos egzaminų, brandos darbo rezultatai. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų): vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris. | psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. | (popierinė forma) saugomos 75 metus |
| Įvairių pažymų išdavimas ir apskaita | Mokiniai | Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas ugdymo planas, kiti vidaus dokumentai, duomenų subjekto sutikimas. | Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), ugdymo proceso trukmė, renginių, olimpiadų, konkursų pavadinimai, data. | Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, raštinės administratorius, dalykų mokytojai, klasės vadovas. Ugdymo įstaigos, tėvų (globėjų, rūpintojų) darbovietės, sveikatos įstaigos, įdarbinimo įstaigos ir kt. (pagal pareikalavimą) | Išduotų pažymų kopijos. Mokinių bylose - 5 metus po mokyklos baigimo/išvykimo |
| Nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimas, olimpiadų/ konkursų/ varžybų/ organizavimas ir vykdymas | Mokiniai | Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas. Konkursų, olimpiadų, varžybų organizavimo ir vykdymo nuostatai bei kiti teisės aktai | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokomoji kalba, lytis, ugdymo programa, el. pašto adresas, telefono numeris. | Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, raštinės administratorius, dalykų mokytojai, klasės vadovas, kiti paskirti darbuotojai. NŠA, LMNŠC | Iki nacionalinio pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, konkursų, varžybų vykdymo pabaigos |
| Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas ir vykdymas; Brandos | Mokiniai | Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, NŠA | Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokomoji kalba, lytis, ugdymo programa, surinktų taškų skaičius, pasiekimų įvertinimai. | Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, raštinės administratorius, dalykų mokytojai, klasės vadovas, kiti paskirti darbuotojai, Steigėjo | Mokinių sąrašai - vykdymo metu, PUPP rašto darbai - 1 metus, vykdymo ir vertinimo |

| | | | | | |
|---|----------|---|--|---|--|
| egzaminų, brandos darbo organizavimas ir vykdymas | | direktoriaus įsakymu patvirtintos vykdymo instrukcijos | Pasirinkti egzaminai, atitinkamų dalykų pusmečio įvertinimai, egzaminų įvertinimai, duomenys apie sveikatą, kai atleidžiama nuo egzaminų laikymo ar pritaikomos išimtys, egzaminų laikymas perkeliamas į pakartotinę sesiją. | įsakymais patvirtinti asmenys, susiję su egzaminų vykdymu, NŠA. | protokolai - 50 metų, mokinių surinktų taškų suvestinės – iki einamųjų mokslo metų pabaigos Mokinių prašymai dėl egzaminų laikymo - 5 metus (po gimnazijos baigimo), mokinių sąrašai – vykdymo metu, mokyklinių brandos egzaminų darbai - 1 metus, brandos egzaminų protokolai - nuolat |
| Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas ir apskaita | Mokiniai | Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas ugdymo planas, kiti gimnazijos vidaus dokumentai. | Mokinio vardas, pavardė, klasė, pasirinktos neformaliojo švietimo programos gimnazijoje, lankomos neformaliojo ugdymo įstaigos pavadinimas, neformaliojo švietimo programa | Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, raštinės administratorius, dalykų mokytojai, klasės vadovas, neformaliojo vaikų švietimo vadovai, ŠVIS, MR. | 5 metai |
| Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie | Mokiniai | Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti vidaus dokumentai, duomenų subjekto sutikimas | Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokymosi ir (ar) dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose | Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, raštinės administratorius, dalykų mokytojai, klasės | Mokymosi Gimnazijoje laikotarpiu. Gimnazijos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| gimnazijos veiklą ir mokinių pasiekimus | | | pasiekimai, kūrybiniai darbai, renginių nuotraukos, filmuota medžiaga | vadovas, internetinio puslapio administratorius, kiti gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai | leidiniai (Laikraštukas) - nuolat, kiti – pagal bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę |
| Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintas Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas. | Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai. Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris, gyvenamoji vieta. | Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai. Vaiko gerovės komisija, klasės vadovas. Šiaulių apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrius Pakruojo rajone, policijos komisariatas | 10 metų |
| Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas | Mokiniai | Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, Pakruojo savivaldybės tarybos patvirtintas nemokamo maitinimo tvarkos aprašas, direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių maitinimo organizavimo tvarka, buhalterinė apskaita | Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, ugdymo programa, maitinimo rūšis | Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius, direktoriaus įsakymu paskirti asmenys. | 10 metų |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|--|---------|
| Mokyklos nelankančių mokinių apskaita | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatai. | Nelankančio mokinio (iki 16 metų) vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, klasė, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko, praleistų pamokų per mėnesį skaičius ir priežastys. | Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, klasės vadovas, gimnazijos VGK, NEMIS informacinė sistema | 10 metų |
|---------------------------------------|---|---|---|--|---------|

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma mokiniams (kurių amžius daugiau kaip 16 metų))

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20_____m. _____d.

Linkuva

Aš, _____

(mokinio vardas ir pavardė)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis¹ (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-211-(1.6.)

Sutinku, kad mano asmens duomenis gimnazija tvarkytų nurodytais Taisyklėse tikslais.

Pasilieku teisę, bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, jei mano asmens duomenys tvarkomi neteisėtai² apie tai informuojant Pakruojo r. Linkuvos administraciją el. paštu: info@linkuvosgimnazija.lt.

Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki mokymo sutarties su Pakruojo r. Linkuvos gimnazija nutraukimo dienos.

Šis sutikimas sudaromas 1 egzemplioriumi ir saugomas mokinio asmens byloje.

(parašas, vardas ir pavardė)

¹ Taisyklės viešai skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje www.linkuvosgimnazija.lt. Teikiamų asmens duomenų apimtys ir saugojimo terminai nurodyti Taisyklių priede Nr. 1.

² Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma tėvams (globėjams, rūpintojams))

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20_____m. _____d.

Linkuva

Aš, _____

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis¹ (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-211-(1.6.).

Sutinku, kad mano vaiko _____

(vardas ir pavardė)

asmens duomenis gimnazija tvarkytų nurodytais Taisyklėse tikslais. Pasilieku teisę, bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, jei mano vaiko asmens duomenys tvarkomi neteisėtai² apie tai informuojant Pakruojo r. Linkuvos administraciją el. paštu: info@linkuvosgimnazija.lt.

Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki mokymo sutarties su Pakruojo e. Linkuvos gimnazijos nutraukimo dienos.

Šis sutikimas sudaromas 1 egzemplioriumi ir saugomas mokinio asmens byloje.

(parašas, vardas ir pavardė)

¹ Taisyklės viešai skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje www.linkuvosgimnazija.lt Teikiamų asmens duomenų apimtys ir saugojimo terminai nurodyti Taisyklių priede Nr. 1.

² Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui