

PATVIRTINTA

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktorius

2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-50

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖJE MOKYKLOJE POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Akmenės rajono jungtinėje mokykloje politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Akmenės rajono jungtinėje mokykloje (toliau – Mokykla), nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, poveikio duomenų apsaugai vertinimo, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo priemones, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (OL 2016 L 119, p. 1) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.

2. Aprašas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Mokyklos darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis.

3. Apraše nurodytų asmens duomenų valdytojas yra Mokykla, kuri užtikrina, kad asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAMPRATA

5. Mokykloje asmens duomenys suprantami kaip bet kokia informacija, leidžianti tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti gyvą fizinį asmenį (duomenų subjektą).

6. Asmens duomenys gali būti pateikti įvairiomis formomis: rašytine (dokumentuose), skaitmenine (sistemos įrašuose), vizualine (vaizdo stebėjimo įrašuose), garsine (balso įrašuose), grafinais ar fotografiniais vaizdais, biometriniais duomenimis ir kitais būdais.

7. Asmens duomenimis laikoma informacija, kuri saugoma dokumentuose, el. pašte, kompiuteryje, telefone, serveryje ar kitoje laikmenoje, jei pagal ją galima identifikuoti konkretų asmenį.

8. Asmens tapatybė gali būti nustatyta tiesiogiai pagal turimus duomenis (pvz., vardą, pavardę, asmens kodą) arba netiesiogiai – kai turima informacija, kartu su papildomais duomenimis, leidžia identifikuoti konkretų fizinį asmenį kaip tai apibrėžta Reglamento (ES) 2016/679 4 straipsnio 1 dalyje.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi automatiniu būdu elektroninėse laikmenose (pvz., kompiuterinėse sistemose, duomenų bazėse) ir (arba) neautomatiniu būdu susistemintose popierinėse bylose (pvz., archyvuose). Asmens duomenys tvarkomi ugdymo proceso organizavimo, administraciniais, teisės aktuose nustatytais ar sutartiniais pagrindais. Asmens duomenys renkami ir (ar) gaunami iš:

- 9.1. pačių duomenų subjektų arba jų atstovų (pvz., tėvų, globėjų, įgaliotų asmenų);
- 9.2. fizinių ar juridinių asmenų, kurie kreipiasi į Mokyklą su pranešimais, prašymais, reikalavimais ar skundais;
- 9.3. iš Mokykloje naudojamų (valdomų arba administruojamų) informacinių sistemų;
- 9.4. duomenų tvarkytojų ar paslaugų teikėjų, su kuriais sudarytos paslaugų teikimo ar bendradarbiavimo sutartys;
- 9.5. iš valstybinių registų ir informacinių sistemų (pvz., Sodra, Registų centras, Švietimo informacinės sistemos);
- 9.6. iš kitų asmenų, teisės aktų nustatyta tvarka teikiančių informaciją;
- 9.7. taip pat iš viešai prieinamų šaltinių (kai tai teisėta ir reikalinga).

10. Mokykla asmens duomenis tikslina, taiso, atnaujina, ištrina arba apriboja jų tvarkymą savo arba duomenų subjekto iniciatyva. Savo iniciatyva Mokykla turi teisę atlikti šiuos veiksmus, kai gaunama informacija apie pasikeitusius ar netikslius asmens duomenis, taip pat kai tai būtina duomenų kokybei užtikrinti. Duomenų subjekto prašymai dėl asmens duomenų patikslinimo, ištaisymo, atnaujinimo, ištrynimo ar tvarkymo apribojimo nagrinėjami Mokyklos duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

11. Apie atliktą asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą ar tvarkymo apribojimą Mokykla praneša duomenų subjektui per teisės aktuose nustatytą terminą, o jei toks nenustatytas – ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių veiksmų atlikimo, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 16, 17 ir 18 straipsniais, nebent toks pranešimas būtų neįmanomas ar pareikalautų neproporcingų pastangų.

12. Už asmens duomenų taisymą, tikslinimą, atnaujinimą yra atsakingi Mokyklos darbuotojai, kurie pagal savo pareigas arba Mokyklos direktoriaus pavedimu tvarko asmens duomenis.

13. Asmens duomenys Mokykloje nustatytais duomenų tvarkymo tikslais konkrečiu atveju tvarkomi tik tiek, kiek yra būtina tam tikslui pasiekti (duomenų minimizavimas). Mokinių, darbuotojų ar kitų asmenų duomenys nerenkami ar nelaikomi be pagrįsto būtinybės pagrindo, o jų apimtis reguliariai peržiūrima.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

14. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje nustatytais principais. Šių principų laikymasis yra privalomas visiems darbuotojams, kurie pagal savo funkcijas tvarko mokinių, darbuotojų ar kitų asmenų duomenis:

14.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas: duomenys tvarkomi tik tada, kai tam yra aiškus teisinis pagrindas (pvz., teisės aktų reikalavimai, sutartis, teisėtas Mokyklos interesas ar sutikimas). Duomenų subjektai apie duomenų tvarkymą informuojami aiškiai, suprantamai ir laiku – Mokyklos interneto svetainėje, dokumentuose arba kitu tinkamu būdu;

14.2. tikslo apribojimo principas: duomenys renkami tik aiškiai apibrėžtais, teisėtais tikslais, susijusiais su Mokyklos veikla – pvz., mokinių ar darbuotojų administravimu, teisinių įsipareigojimų vykdymu. Jie nėra naudojami kitais tikslais, nebent tai leidžia teisės aktai, yra gautas sutikimas arba

taikomos specialios sąlygos (pvz., statistikai ar moksliniams tyrimams);

14.3. duomenų kiekio mažinimo principas: tvarkomi tik tie duomenys, kurie yra būtini konkrečiam tikslui. Mokykla nerenka perteklinės informacijos, o duomenų apimtis reguliariai peržiūrima ir koreguojama pagal veiklos poreikius;

14.4. tikslumo principas: siekiama, kad tvarkomi duomenys būtų aktualūs ir tikslūs. Duomenys ištaisomi kuo greičiau po to, kai nustatomas jų netikslumas arba pasikeitimas. Duomenų subjektai turi teisę kreiptis dėl ištaisymo;

14.5. saugojimo trukmės apribojimo principas: duomenys saugomi tik tiek, kiek būtina tikslui pasiekti arba kiek nustato teisės aktai. Pasibaigus saugojimo laikotarpiui, duomenys sunaikinami, nuasmeninami ar archyvuojami;

14.6. vientisumo ir konfidencialumo principas: Mokykla taiko priemones, apsaugančias duomenis nuo neteisėto tvarkymo, atsitiktinio praradimo ar prieigos. Prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems ji būtina pagal pareigas („būtina darbu“). Naudojamos priemonės: slaptažodžiai, fizinė apsauga, prieigos kontrolė, darbo kompiuterių stebėjimas ir kt.;

14.7. atskaitomybės principas: Mokykla privalo gebėti įrodyti, kad laikosi duomenų apsaugos reikalavimų. Tam vedama duomenų tvarkymo veiklos dokumentacija, atliekami mokymai, vidaus peržiūros, užtikrinama vidaus kontrolė. Darbuotojai atsako už principų laikymąsi;

14.8. pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principai: planuojant ar diegiant informacines sistemas, tvarkas ar paslaugas, Mokykla iš anksto vertina poveikį duomenų apsaugai (pvz., riziką mokinių ar kitų duomenų subjektų privatumui). Į sistemų projektavimą integruojamos techninės ir organizacinės priemonės, kurios padeda užtikrinti, kad tvarkomi būtų tik būtini duomenys, ribota prieiga ir tinkamas saugojimo laikas (Reglamento (ES) 2016/679 25 straipsnis).

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, PAGRINDAI

15. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi tik tada, kai tai yra būtina aiškiai apibrėžtiems, teisėtiems ir su Mokyklos funkcijomis susijusiems tikslams pasiekti.

16. Kiekvienas duomenų tvarkymas grindžiamas bent vienu Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytu teisiniu pagrindu. Kai tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys, taikomos Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnio 2 dalies nuostatos ir nacionaliniai teisės aktai.

17. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

17.1. mokinių priėmimo į Mokyklą, mokymo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu – prašymų priėmimas, mokinių registravimas, klasių komplektavimas, mokymo sutarčių administravimas, ugdymo proceso organizavimas;

17.2. ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinių ugdymo organizavimas, pamokų, neformaliojo švietimo ir kitų ugdymo veiklų administravimas, mokymosi pasiekimų vertinimas, lankomumo apskaita, pažangos stebėseną, komunikacija su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

17.3. švietimo pagalbos, specialiosios pedagoginės, specialiosios, socialinės pedagoginės, psichologinės pagalbos ir mokinio gerovės užtikrinimo tikslu – pagalbos mokiniui organizavimas ir teikimas, individualių poreikių vertinimas, pritaikymų ugdymo procese taikymas, Vaiko gerovės komisijos veiklos organizavimas;

17.4. mokinių sveikatos duomenų tvarkymo tikslu tiek, kiek tai būtina ugdymo proceso organizavimui, mokinio saugumo užtikrinimui, maitinimo organizavimui, pirmosios pagalbos suteikimui ir teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymui;

17.5. nemokamo maitinimo, pavėžėjimo, socialinės paramos ir kitų mokiniams taikomų lengvatų administravimo tikslu – prašymų nagrinėjimas, teisės į paramą vertinimas, apskaita ir administravimas;

17.6. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių, mokyklos nelankymo prevencijos, saugios aplinkos užtikrinimo ir teisės aktų nustatytų pranešimų bei bendradarbiavimo su kompetentingomis institucijomis tikslu;

17.7. darbuotojų administravimo tikslu – darbo sutarčių sudarymas ir vykdymas, personalo atranka, darbo laiko apskaita, darbo užmokesčio administravimas, komandiruočių, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų su darbo santykiais susijusių procesų administravimas;

17.8. kandidatų į darbo vietas duomenų tvarkymo tikslu – atrankų organizavimas, kandidatų vertinimas, komunikacija su kandidatais, kandidatų duomenų saugojimas teisės aktų nustatyta apimtimi;

17.9. viešųjų pirkimų, sutarčių sudarymo ir vykdymo, tiekėjų ir partnerių administravimo tikslu;

17.10. finansinės apskaitos, atsiskaitymų, turto administravimo ir kitų buhalterinės apskaitos procesų vykdymo tikslu;

17.11. prašymų, skundų, paklausimų, pareiškimų ir kitų kreipimūsi nagrinėjimo bei atsakymų teikimo tikslu;

17.12. informavimo ir viešinimo tikslu – informacijos apie Mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus, projektus ir iniciatyvas skelbimas Mokyklos interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, informaciniuose leidiniuose ir kitose komunikacijos priemonėse, kai tvarkomi asmens duomenys;

17.13. informacinių sistemų, elektroninių dienynų, registrų ir kitos informacinių technologijų infrastruktūros administravimo bei saugumo užtikrinimo tikslu – naudotojų administravimas, prieigos kontrolė, veiksmų registravimas, incidentų prevencija, nustatymas ir tyrimas;

17.14. Mokyklos interneto svetainės veikimo užtikrinimo, jos saugumo palaikymo ir slapukų naudojimo tikslu – svetainės funkcionalumo užtikrinimas, statistinė analizė ir naudotojo pasirinkimų įgyvendinimas;

17.15. projektų, programų, konkursų, olimpiadų, edukacinių išvykų, stovyklų ir kitų su Mokyklos veikla susijusių iniciatyvų administravimo ir įgyvendinimo tikslu – dalyvių registravimas, veiklų organizavimas, atsiskaitymas finansuotojams ir rezultatų viešinimas teisės aktų nustatyta apimtimi;

17.16. turto, asmenų ir Mokyklos bendruomenės saugumo užtikrinimo tikslu, kai taikoma prieigos kontrolė ar vaizdo stebėjimas, taip pat incidentų tyrimo ir prevencijos tikslu.

18. Specialiųjų kategorijų asmens duomenys (pvz., duomenys apie sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius ar kitus jautrius duomenis) Mokykloje tvarkomi tik tais atvejais ir tokia apimtimi, kiek tai būtina Mokyklos funkcijoms vykdyti ir teisės aktų nustatytoms pareigoms įgyvendinti. Tokie duomenys tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnio 2 dalies nuostatų ir taikant papildomas organizacines bei technines apsaugos priemones, užtikrinančias jų konfidencialumą ir saugumą.

19. Kai duomenų tvarkymas grindžiamas duomenų subjekto sutikimu, Mokykla užtikrina, kad sutikimas būtų laisva valia duotas, konkretus, informuotas ir nedviprasmiškas bei kad jis gali būti bet kada atšauktas.

20. Toliau išvardyti duomenų tvarkymo tikslai nėra baigtiniai. Asmens duomenys gali būti tvarkomi ir kitais teisėtais tikslais, jeigu tai būtina Mokyklos funkcijoms vykdyti ar teisės aktuose nustatytoms pareigoms įgyvendinti.

VI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

21. Jei skiriamas asmens duomenų pareigūnas, jis Mokykloje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

22. Duomenų apsaugos pareigūnas:

22.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Mokyklos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

22.2. Mokyklos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

22.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

22.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančiu asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

22.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

22.6. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

22.7. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

22.8. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą.

22.9. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka.

22.10. esant poreikiui, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

22.11. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

22.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

22.13. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

22.14. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir Mokyklos direktoriui pateikia ataskaitą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

22.15. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktu, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

22.16. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

VII SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

23. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas, vykdydamas savo darbo funkcijas, privalo užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą, vadovaudamasis šiuo Aprašu, Mokyklos vidaus dokumentais bei Reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis. Darbuotojo pareigos apima šiuos aspektus:

23.1. Darbuotojas tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie yra būtini jo tiesioginėms darbo

funkcijoms atlikti ir dėl kurių tvarkymo pagrįstumo jis yra supažindintas per atitinkamus Mokyklos vidaus dokumentus, procedūras ar instruktažus. Jei darbuotojui kyla abejonių dėl teisėto duomenų tvarkymo, jis turi kreiptis į Mokyklos direktorių arba duomenų apsaugos pareigūną;

23.2. jei darbuotojas pastebi, kad būtina pradėti naują duomenų tvarkymo veiklą ar naudoti papildomą duomenų kategoriją, jis privalo apie tai iš anksto raštu informuoti Mokyklos direktorių. Tik patikslinus veiklos įrašus, toks duomenų tvarkymas gali būti laikomas teisėtu;

23.3. prieš perduodamas asmens duomenis tretiesiems asmenims, darbuotojas turi veikti pagal Mokyklos vidaus dokumentuose nustatytas procedūras ir gautus nurodymus. Jei kyla abejonių dėl duomenų perdavimo teisėtumo ar leidžiamumo, darbuotojas privalo pasitarti su Mokyklos direktoriumi arba duomenų apsaugos pareigūnu;

23.4. darbuotojas privalo užtikrinti, kad duomenų subjektas būtų tinkamai informuotas apie jo duomenų tvarkymą. Jei būtina gauti sutikimą, jis gaunamas pagal Mokykloje patvirtintą formą (2 priedas);

23.5. pastebėjęs netikslumų asmens duomenyse, darbuotojas turi imtis veiksmų šiems duomenims ištaisyti arba perduoti informaciją atsakingiems asmenims;

23.6. tvarkydamas jautrius duomenis, darbuotojas privalo įvertinti galimą poveikį asmens teisėms ir užtikrinti tik būtiniausių duomenų naudojimą;

23.7. darbo metu darbuotojas privalo naudoti tik Mokykloje patvirtintas technines ir organizacines priemones. Asmeninių įrenginių ar debesijos paslaugų naudojimas galimas tik gavus rašytinį Mokyklos direktoriaus leidimą;

23.8. konfidencialios informacijos apsaugą darbuotojas užtikrina vadovaudamasis pasirašytu susitarimu (1 priedas) dėl konfidencialumo įsipareigojimų bei Mokyklos konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo ir naudojimo tvarka;

23.9. asmens duomenų turintys dokumentai ar laikmenos gali būti išnešami iš Mokyklos tik kai tai būtina darbo funkcijų vykdymui ir laikantis susitarimo dėl konfidencialumo įsipareigojimų, Mokyklos konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo bei naudojimo tvarkos ir kitų Mokyklos nustatytų saugumo procedūrų;

23.10. nutraukus darbo santykius ar jiems prilygstančius ryšius, darbuotojas privalo grąžinti Mokyklai visus duomenų saugojimo įrenginius, laikmenas, dokumentus ir patvirtinti, kad jų kopijos buvo visiškai sunaikintos;

23.11. kilus klausimams dėl duomenų tvarkymo, darbuotojas nedelsdamas kreipiasi į duomenų apsaugos pareigūną;

23.12. gavus duomenų subjekto prašymą, darbuotojas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną informuoja Mokyklos direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną (Reglamento (ES) 2016/679 12 straipsnio 3 dalis);

23.13. apie galimą ar nustatytą asmens duomenų saugumo pažeidimą darbuotojas informuoja Mokyklos direktorių ir (ar) duomenų apsaugos pareigūną nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną valandą (Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnis);

23.14. darbuotojas aktyviai dalyvauja sprendžiant incidentus ir teikia informaciją, padedančią vertinti pažeidimo mastą, priežastis ir užkirsti kelią pakartojimui;

23.15. dalyvaudamas Mokyklos procesuose (pvz., paklausimų, prašymų nagrinėjimas atitiktis įrodymas), darbuotojas teikia visą reikiamą informaciją pagal savo kompetenciją;

23.16. Mokyklos direktoriaus prašymu darbuotojas pateikia visą informaciją apie savo vykdomą duomenų tvarkymą;

23.17. darbuotojas įgyvendina duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas, jei šios neprieštarauja vidaus dokumentams ir jo kompetencijai.

VIII SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MOKYKLOJE REIKALAVIMAI

24. Mokykla užtikrina organizacines ir technines priemones, numatytas šiame Apraše, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto ar atsitiktinio tvarkymo, įskaitant neleistiną prieigą, praradimą, sunaikinimą ar pakeitimą.

25. Gavus duomenų subjekto pranešimą apie pasikeitusius asmens duomenis, šis pranešimas įtraukiamas į atitinkamą bylą, o duomenys nedelsiant atnaujinami informacinėse sistemose, kuriose jie yra tvarkomi.

26. Mokyklos darbuotojų atsakomybė už asmens duomenų bylų (pvz. personalo, finansų, apskaitos ir kt.) saugojimą yra perduodama kitiems darbuotojams pagal perdavimo-priėmimo aktus, kai keičiasi atsakingi asmenys ar jų įgaliojimai.

27. Dokumentai, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs ir kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami naudojant saugų būdą – taip, kad nebūtų įmanoma jų turinio atkurti ar atpažinti (pvz., dokumentų smulkinimas, sertifikuotų paslaugų tiekėjų pasitelkimas).

28. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi fizinėse laikmenose rakinamose spintose ar patalpose, o elektroniniai duomenys – informacinėse sistemose su prieigos kontrolės priemonėmis. Taip pat saugant duomenis turi būti vadovujamasi Mokyklos konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo bei naudojimo tvarka. Neturintys tam teisės asmenys neturi turėti galimybės susipažinti su šiais duomenimis.

29. Archyvui perduotos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos Mokyklos archyvinėje dokumentų saugykloje, laikantis dokumentų saugojimo ir apsaugos reikalavimų.

30. Mokyklos informaciniai resursai saugomi centralizuotai tarnybinėje stotyje (serveryje). Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims, naudojant individualius prisijungimus ir slaptažodžius. Slaptažodžių suteikimo, keitimo ir panaikinimo tvarką nustato Mokykla.

31. Mokyklos interneto svetainėje taikomos priemonės, ribojančios paieškos sistemų galimybes indeksuoti ar išsaugoti jau pašalintą informaciją. Kompiuterinė įranga apsaugoma nuo kenksmingos programinės įrangos taikant antivirusines, ugniasienės, automatinio atnaujinimo ir kitas būtinas priemones. Atsarginio kopijavimo, pažeidimų valdymo, reagavimo į incidentus ir duomenų atkūrimo procedūros nustatomos informacinių sistemų saugos dokumentuose, patvirtintuose informacinių sistemų valdytojo arba Mokyklos direktoriaus.

IX SKYRIUS

PRITAIKYTOJI IR STANDARTIZUOTOJI ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

32. Mokyklos pritaikytosios duomenų apsaugos principas taikomas sprendimų planavimo, veiklos organizavimo ir IT sistemų diegimo etapuose. Tai reiškia, kad prieš pradėdant naują veiklą arba įdiegiant naują sistemą, yra įvertinamos galimos rizikos asmens duomenų saugumui, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau - PDAV), o privatumo užtikrinimo sprendimai įtraukiami dar neįgyvendinus sprendimo. Pavyzdžiui, diegiant vaizdo stebėjimo įrangą iš anksto suplanuojamas duomenų kiekio ribojimas, prieigos kontrolė ir stebėsenos žurnalai.

33. Pritaikytosios apsaugos principas įgyvendinamas ir per paslaugų tiekėjų atranką. Mokykla įsigyja tik tokias IT sistemas ar technologinius sprendimus, kuriuose galima įgyvendinti prieigos ribojimo, šifravimo, pseudonimizavimo ar anonimizavimo funkcijas. Tiekėjų dokumentuose turi būti aiškiai nurodyta, kad jų siūlomos priemonės atitinka Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir leidžia pritaikyti duomenų apsaugos sprendimus pagal Mokyklos poreikius.

34. Standartizuotoji asmens duomenų apsauga Mokykloje taikoma visose veiklos srityse, kuriose jau yra apibrėžti procesai, formos ir prieigos lygiai. Darbuotojai neturi galimybės savavališkai papildyti laisvų laukų ar matyti duomenų, nesusijusių su jų funkcijomis.

35. Standartizuotosios apsaugos įgyvendinimas taip pat reiškia, kad naudojami dokumentų šablonai, informacinės sistemos ir vidaus procedūros jau iš anksto nustato leistiną duomenų apimtį ir saugojimo terminus. Darbuotojai neturi spręsti individualiai, kiek duomenų rinkti ar kiek laiko juos laikyti – tai automatiškai apibrėžta šablonuose, sistemų nustatymuose ir dokumentų apskaitos taisyklėse. Be to, periodiškai atliekamos prieigos teisių peržiūros, o pasibaigus darbo santykiams prieigos yra nedelsiant naikinamos.

36. Pritaikytoji apsauga užtikrina, kad Mokykla iš anksto planuoja duomenų saugumą prieš pradėdant naujas veiklas, o standartizuotoji – kad kasdieniai procesai, atliekami darbuotojų, būtų valdomi taip, kad asmens duomenų apsauga būtų užtikrinama automatiškai, be papildomų veiksmų.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO POLITIKA

37. Mokykloje asmens duomenų saugumas suprantamas kaip nuosekli praktinių priemonių, atsakomybių ir procesų visuma, užtikrinanti, kad duomenys būtų apsaugoti nuo praradimo, atskleidimo ar neteisėto pakeitimo.

38. Mokyklos direktorius paskiria atsakingą asmenį (pvz., IT specialistą ar išorės paslaugų teikėją), kuris organizuoja kasmetinį duomenų saugos įšvertinimą, parengia rekomendacijas ir teikia ataskaitą direktoriui. Atsižvelgiant į šią ataskaitą, numatomos papildomos saugumo priemonės (pvz., prieigų patikra, slaptažodžių keitimo politika, nauji mokymai darbuotojams).

39. Visi darbuotojai supažindinami su pagrindinėmis saugos taisyklėmis: darbuotojai pasirašo konfidencialumo įsipareigojimus arba konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (1 priedas) ir dalyvauja periodiniuose mokymuose. Darbuotojai atsako už tai, kad savo darbo vietoje laikytųsi informacijos saugumo reikalavimų, susijusių su prisijungimais, slaptažodžiais, dokumentų saugojimu, fizine prieiga.

40. Mokykloje taikomas ribotos prieigos principas – darbuotojams suteikiamos tik tos prieigos prie asmens duomenų, kurios būtinos jų funkcijoms vykdyti. Prieigos peržiūrimos keičiantis pareigoms ar nutraukus darbo santykius.

41. Mokykloje taip pat taikomas duomenų tvarkymo skaidrumo principas – darbuotojai žino, kokie duomenys, kada ir kokiais tikslais yra tvarkomi. Aprašo pažeidimo ar incidento atveju darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną.

42. Visos naujos informacinės sistemos ar procesai, kuriuose numatomas asmens duomenų tvarkymas, vertinami prieš jų diegimą. Priklausomai nuo rizikos lygio, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas pagal Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

43. Nustačius, kad tikrai įvyko asmens duomenų saugumo pažeidimas ir kad yra ar gali kilti pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Mokykla privalo pranešti apie tai Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Pranešimas turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 72 valandas nuo tada, kai Mokykla sužinojo apie pažeidimą.

44. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikiamas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai jos nustatyta tvarka ir forma.

45. Jeigu įvyksta kibernetinis incidentas, informaciją, reikalingą pranešimui parengti, Mokyklos direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui pateikia už informacinių technologijų saugą atsakingas darbuotojas.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

46. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

47. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

47.1. į neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis;

47.2. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šis Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, rengiamas naujas, keičiamas, papildomas) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

49. Darbuotojai su šiuo Aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas ir privalo laikytis juose nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas – vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

50. Šio aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

51. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) bendruomenė supažindinama skelbiant ją viešai Mokyklos internetinėje svetainėje.

XIV SKYRIUS

PRIEDAI

52. Su Aprašu, kaip neatskiriama jo dalimi, taikytini šie priedai:

52.1. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo forma (taikoma, kai nėra pasirašomas susitarimas dėl konfidencialumo išipareigojimų) (1 priedas);

52.2. Sutikimo forma (2 priedas).

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriui

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

_____ (data)

Naujoji Akmenė

Aš, _____

(vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos, kuri yra Akmenės rajono jungtinės pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. saugoti duomenis, sudarančius Mokyklos konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei funkcijų vykdymo metu, nei pasibaigus jų vykdymui neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas Mokyklos direktoriaus leidimas;

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2.2. saugoti sužinotą konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. naudoti gautą konfidencialią informaciją išskirtinai tik Mokyklos interesams;

2.4. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniais tikslais arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio Mokyklos direktoriaus raštiško sutikimo;

2.5. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad Mokyklos konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos sąraše, pareiginiuose nuostatuose bei kituose vidiniuose dokumentuose, su kuriais esu pasirašytinai supažindintas (-a);

3.2. esu įspėtas (-a), kad pažeidus konfidencialumo pasižadėjimą man grės ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė;

3.3. konfidencialumo įsipareigojimas galioja 18 mėnesių po funkcijų vykdymo ar paslaugų teikimo pasibaigimo.

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20 ____ m. _____ d.

(vieta)

Aš, _____,
(asmens vardas, pavardė / įmonės pavadinimas, gimimo data / įmonės kodas)

sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. Akmenės rajono jungtinė mokykla (toliau – Mokykla) gautų ir tvarkytų žemiau išvardintus mano asmens duomenis (pildo duomenų subjektas)¹:

pavyzdžiui, vardas ir pavardė:	

2. Aukščiau išvardinti asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais²:

3. Su aukščiau išvardintais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai³:

4. Asmens duomenys būtų perduoti _____⁴. Duomenų gavėjai tokius asmens duomenis tvarkytų šiame sutikime nurodytais tikslais.

5. Mokykla mano asmens duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamosi teisės aktų nustatytų reikalavimų, tik šiame sutikime nustatytais tikslais, taip pat užtikrindama duomenų saugumą, įgyvendindama tinkamas technines ir organizacines priemones duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo ar (ir) atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

6. Pasikeitus mano asmens duomenims, tvarkomiems pagal šį sutikimą, pasižadu pranešti apie tai Mokyklai.

7. Sutikimo galiojimo terminas – _____.

8. Informacija, susijusi su mano duomenų tvarkymu šio sutikimo pagrindu, vadovaujantis 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) 13 straipsniu, yra ši:

¹ Šiame punkte pateikiamas konkretus minimalus duomenų sąrašas, kuris yra reikalingas konkrečiam duomenų tvarkymo šio sutikimo pagrindu tikslui (-ams) pasiekti.

² Šiame punkte pateikiami konkretūs tikslai, kuriais Mokykla naudos asmens duomenis šio sutikimo pagrindu.

³ Šiame punkte pateikiama, kokie konkretūs veiksmai bus atliekami su 1 punkte nurodytais duomenimis juos tvarkant 2 punkte nurodytais tikslais, pavyzdžiui, duomenų vertinimas ir analizavimas.

⁴ Šiame punkte įvardijami duomenų gavėjai, kuriems šio sutikimo pagrindu būtų perduodami duomenys.

8.1. **Duomenų valdytojas** – Akmenės rajono jungtinė mokykla, juridinio asmens kodas 307411473, buveinės adresas: V. Kudirkos g. 11, LT-85165, Naujoji Akmenė, tel. (0~425) 56 971, el. p. rastine@arjm.lt

8.2. **Duomenų tvarkymo tikslai** – šiame sutikime nurodyti asmens duomenys bus tvarkomi tik tuo tikslu, dėl kurio 2 punkte duotas sutikimas;

8.3. **Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas** – šiame sutikime nurodytų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas;

8.4. **Duomenų subjektų teisės.** Teisė prašyti, kad būtų leista susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisė apriboti duomenų tvarkymą, teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Mokyklai pateikiami raštu, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma pagal tapatybę patvirtinantį dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir duomenų subjekto bei atstovo tapatybę patvirtinantį dokumentą, jeigu nėra kitų protingų būdų nustatyti atstovo ir duomenų subjekto tapatybes.

8.6. **Teisė atšaukti sutikimą.** Turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

8.7. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Šis sutikimas ir jame nurodyti mano asmens duomenys yra saugomi vienerius metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos arba nuo Mokyklos sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

8.8. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

8.9. **Skundų teikimas.** Turiu teisę skųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

(vardas ir pavardė)

(parašas)