

PATVIRTINTA
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos direktoriaus
2019 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. V-74

(**Nauja redakcija patvirtinta**)
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos direktoriaus
2024 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-218

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos, (toliau – Mokykla), 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. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento 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 (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Mokyklos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **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, t.y. vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu

sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

7. **Duomenų valdytojas** – Kauno Jono ir Petro Vileišių mokykla, juridinio asmens kodas 190136549, adresas Demokratų g. 36, 48420 Kaunas, elektroninio pašto adresas mokykla@vileisis.kaunas.lm.lt, (toliau – Duomenų valdytojas).

8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis (toliau – Duomenų tvarkytojas).

9. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

10. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

11. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

12. **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.

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

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

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

16. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis (socialiniai partneriai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir kt.).

17. **Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (VDAI)** – (toliau – Inspekcija) – įstaiga, kuri prižiūri ir kontroliuoja, kad asmens duomenis profesiniais tikslais tinkamai naudotų įvairios organizacijos, įmonės, valstybės ir savivaldybių institucijos bei įstaigos.

18. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

19. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo, atskaitomybės):

19.1. Asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis.

19.2. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas.

19.3. Asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

19.4. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys.

19.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

19.6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).

19.7. Asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

20. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Mokyklos vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės.

21. Mokykla Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

21.1. **Vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 1 Priedas).

21.2. **Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** (Taisyklių 2 Priedas).

21.3. **Ugdymo paslaugų teikimo tikslu** (Taisyklių 3 Priedas).

21.4. **Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu** (Taisyklių 4 Priedas).

21.5. **Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 5 Priedas).

21.6. **Asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, Mokyklos turto apsaugos užtikrinimo tikslu** (Taisyklių 6 Priedas).

21.7. **Mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslu** (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse).

21.8. **Svečių, apsilankusių Mokykloje, registracijos tikslu** (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (Taisyklių 7 Priedas).

21.9. **Skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo, dokumentų valdymo tikslu** (Taisyklių 8 Priedas);

21.10. **Mokyklos metraščio rengimo tikslu** (Taisyklių 9 Priedas).

21.11. **Archyvavimo tikslu** (Taisyklių 10 Priedas).

22. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Mokyklos vaikų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

23. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 „Dėl Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100,, Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo pakeitimo,

Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų 1995 m. gruodžio 5 d. įstatymo Nr. I-1115, 13 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ suvestine redakcija nuo 2024 m. sausio 4 d.

IV SKYRIUS

KOKIUS ASMENS DUOMENIS RENKAME IR KOKIŲ TIKSLŲ SIEKIAME JUOS TVARKYDAMI

24. Identifikuojantys duomenys – vardas, pavardė, nuotrauka, asmens kodas, gimimo data (amžius), pilietybė, lytis, asmens tapatybės kortelės/paso duomenys: numeris, išdavimo data, išdavimo vieta, informacija apie vardo/pavardės keitimą.

25. Kontaktiniai duomenys – elektroninis paštas, telefono numeris, adresas ir kt.

26. Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys – duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įgyta specialybė, diplomo Nr. Duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: įsakymo numeris, įsakymo data, seminaro pradžios data, seminaro pabaigos data, vieta, tikslas, kursų pavadinimas, kursų datos pradžia, kursų datos pabaiga, kursų kaina. Priėmimo į darbą: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono Nr., elektroninio pašto adresas, parašas, sutartis, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo užmokesčio dydis, kintamas darbo užmokesčio dydis, papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data, darbo stažas, sutarties pakeitimų duomenys.

27. Informacija apie asmens teistumą – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, atitikimo žyma įstatymuose nustatytiems reikalavimams dėl teismo (QR kodas).

28. Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti – informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą, išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų, atostoginiai, vienkartinės išmokos (priemokos), skatinimas, išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis, pensijų kaupimo dalyvių įmoka.

29. Duomenys atlyginimui išmokėti – vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris ir banko pavadinimas, darbo užmokesčio duomenys (alga).

30. Darbo sutarties pasibaigimo duomenys – atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo data, numeris, atleidimo data, atleidimo straipsnis, atleidimo priežastis.

31. Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys – duomenys apie nedarbingumą dėl ligos, nedarbingumo pažymėjimo numeris, nedarbingumo pažymėjimo data, ligos tipas, ligos datos pradžia, ligos datos pabaiga, kalendorinių dienų skaičius. Atostogų įsakymo numeris, atostogų įsakymo data, atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo dienų skaičius, darbo stažas kasmetinėms atostogoms.

32. Duomenys apie pavadavimus – vardas, pavardė, nustatyta procentinė pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dalis, vykdyta veikla.

33. Duomenys apie sveikatos patikrinimus – vardas, pavardė, įrašai apie vykdytus profilaktinius sveikatos patikrinimus siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą.

34. Skaitmeniniai duomenys – darbinio elektroninio pašto adresas, IP adresas, darbinio telefono Nr.

35. Asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas / gimimo data, adresas, telefono Nr., elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Mokykloje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Mokyklos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais.

36. Duomenys, susiję su naryste profesinėse sąjungose – vardas, pavardė, pareigos, atsiskaitomosios sąskaitos Nr. ir banko pavadinimas.

37. Kiti duomenys – gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos mokykla gauna pagal teisės aktus, vykdydama darbdavio teises prievoles, ir (arba) kuriuos tvarkyti mokyklą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

V SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

38. Duomenų valdytojas turi šias teises:

38.1. Rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą.

38.2. Paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį.

38.3. Parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.

38.4. Spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo.

38.5. Tvarkyti asmens duomenis.

39. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

39.1. Užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

39.2. Įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

39.3. Užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones.

39.4. Tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą.

39.5. Vertinti poveikį duomenų apsaugai.

39.6. Konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

39.7. Skirti duomenų apsaugos pareigūną.

39.8. Užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

39.9. Užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis.

39.10. Suteikti galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje.

39.11. Užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

39.12. Pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

40. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

40.1. Analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui.

40.2. Teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais.

40.3. Organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais.

40.4. Organizuoja duomenų tvarkymą.

40.5. Vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

41. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams 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 toki Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

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

42.1. Teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo.

42.2. Tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

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

43.1. 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.

43.2. Supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis.

43.3. Užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims.

43.4. Užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais.

43.5. Užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

43.6. 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.

43.7. Tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą.

43.8. Padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles.

43.9. Pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.

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

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

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

44.1. Įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones.

44.2. Tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

45. Mokykloje yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal šiose Taisyklėse patvirtintą formą (Taisyklių 11 priedas) ir registruojami žurnale (Taisyklių 12 priedas). Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą.

46. Mokykloje yra tvarkomi tik tie asmens duomenys ir tik tuo tikslu bei tuo teisiniu pagrindu, kurie nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

47. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma ir formatą parengia Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas arba duomenų apsaugos pareigūnas.

48. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą atsakingas Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas arba duomenų apsaugos pareigūnas.

49. Kai Mokykloje pradamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Mokyklos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga duomenų tvarkymo veiklos įrašams parengti ar pakeisti.

50. Tvarkant duomenų tvarkymo veiklos įrašus turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam, kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

51. Darbuotojai nedelsiant informuoja duomenų apsaugos pareigūną, jeigu Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašai neatitinka Mokyklos realaus poreikio dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikdami duomenų tvarkymo veiklos įrašų užpildytą formą (Taisyklių 11 priedas).

52. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią Mokyklos duomenų tvarkymo veiklą.

53. Duomenų tvarkymo veiklos išrašai, gavus prašymą, pateikiami Inspekcijai jos prašyme nurodytais terminais.

54. Mokykloje periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per metus, tikrinama, ar Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už šias patikras yra atsakingas įgaliotas darbuotojas arba duomenų apsaugos pareigūnas, kurie patikrai atlikti gali pasitelkti Mokyklos darbuotojus. Patikros rezultatai yra įforminami išvada, kurioje nurodoma, ar Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti, bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos Mokyklos direktoriui.

55. Įgaliotas darbuotojas arba duomenų apsaugos pareigūnas atlieka nuolatinės patikras Mokykloje ar vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Patikrų metu gali būti tikrinama tik konkreti duomenų tvarkymo operacija (veiksmas), konkrečios duomenų subjektų kategorijos duomenų tvarkymo veikla, konkretus duomenų tvarkymo veiklos epizodas. Patikros rezultatai yra įforminami protokolu, kuriame nurodoma, ar tikrinta Mokyklos vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti. Patikros protokolas yra teikiamas Mokyklos direktoriui. Patikros metu nustačius trūkumus, nedelsiant imamas priemonių jiems ištaisyti.

VII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

56. Asmens duomenų pareigūnas Mokykloje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

57. Duomenų apsaugos pareigūnas:

57.1. Kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Mokyklos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis.

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

57.3. Teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus.

57.4. Supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančiu asmens duomenų apsaugą, nuostatomis.

57.5. Inicijuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus.

57.6. Padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises.

57.7. Konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais.

57.8. 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.

57.9. Prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų.

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

57.11. Nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

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

57.13. 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.

57.14. Raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus.

57.15. Vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

58. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

58.1. **Žinoti** (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti).

58.2. **Susipažinti** su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti).

58.3. **Reikalauti ištaisyti** arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti).

58.4. Savo duomenis **sunaikinti arba sustabdyti** savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“).

58.5. Turi teisę **reikalauti**, kad asmens Duomenų valdytojas **apribotų** asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti).

58.6. **Teisę į duomenų perkėlimą** (teisė perkelti).

58.7. **Nesutikti**, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara.

58.8. **Pateikti skundą** Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

59. Informacija apie Mokykloje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Vaikų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

60. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

60.1. Informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne.

60.2. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse.

60.3. Tvarkomų asmens duomenų kopiją.

61. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

62. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

63. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

64. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

64.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi.

64.2. Asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, dėl duomenų tvarkymo ir nėra jokio teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

64.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

65. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

66. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

67. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

68. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

69. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

70. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytu tikslu:

70.1. Duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, Duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai gali persiųsti kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

71. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

72. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

73. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusių Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į duomenų laikmeną).

74. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

75. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus..

76. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Vaikų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

77. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

IX SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

78. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba, elektroniniu paštu adresu Demokratų g. 36, 48420 Kaunas, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu mokykla@vileisis.kaunas.lm.lt.

79. 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 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

80. 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.

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

82. 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.

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

84. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną Demokratų g. 36, 48420 Kaunas, el. paštu – mokykla@vileisis.kaunas.lm.lt, telefonu (8 37) 36 28 27. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

X SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

85. 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.

86. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose 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.

87. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

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

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

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

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

91. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

92. Mokykloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

93. Mokykloje užtikrinamas griežtas gaisrinės saugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

94. Mokykloje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

95. Mokykloje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirti atsakingis asmenys.

96. Šios taisyklės ir kiti Mokyklos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

97. 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 įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

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

99. Darbuotojai automatiniu 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.

100. 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.

101. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Mokyklos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, 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 taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

102. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

103. 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.

104. 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.

105. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę;

106. 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.

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

107.1. Kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteiktą prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai.

107.2. Prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“).

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

108.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Mokyklos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali.

108.2. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose 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.

108.3. Mokyklos patalpose naudojama apsaugos signalizacijos sistema.

108.4. Mokyklos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse.

108.5. 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).

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

109.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos).

109.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

110. Kai sueina 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.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

111. 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 Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

112. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Mokyklos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

113. Prireikus, Mokyklos vadovas, duomenų apsaugos pareigūnas ar kiti atsakingi asmenys imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisės saugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

XIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

114. 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, t.y. kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis (Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai., Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita, socialiniai partneriai ir kt.).

115. Mokykla tvarkomus asmens duomenis gali perduoti tretiesiems asmenims vykdamas teisės aktuose įtvirtintas Mokyklos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

116. Asmens duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokuratūrai ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Mokykla gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Mokyklai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Mokyklos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Mokyklos nurodymus ir tik ta apimtimi, keik tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Mokykla pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

117. Mokyklos tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, informacinėse sistemose, duomenų bazėse ir popierinėse bylose.

118. Asmens duomenys mokykloje saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

119. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, yra sunaikinami, jeigu LR teisės aktai nenustato kitaip.

120. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi pagal Mokyklos dokumentacijos plane patvirtintą saugojimo terminą. Darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m.

rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 „Dėl Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo pakeitimo“ 3 punktu (toliau – LVA įsak. 3 p.), Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 „Dėl Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo pakeitimo“, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ perduoda dokumentus saugoti į Mokyklos archyvą. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

121. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys yra saugomi dokumentacijos plane nustatytais terminais. Tokie dokumentai turi būti sunaikinti pasibaigus jų saugojimo terminui tokiu būdu, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

122. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Mokyklos archyve atsakingas Mokyklos archyvaras. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse yra atsakingi Mokyklos informacinių technologijų sistemų administratoriai.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

123. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

124. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

125. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami per mokyklos intraneto sistemą Office 365 ir tai prilyginama rašytiniams darbuotojų supažindinimui.

126. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo (duomenų apsaugos pareigūnas).

127. Mokykla užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

128. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ir kiti Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, įvertinę Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos esami ir buvę darbuotojai	Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, socialinio draudimo Nr., adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, apie atostogas, apie darbo užmokestį, išeities išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomų kopijos, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), nuotraukos, šeimyninė padėtis,	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ Kauno miesto savivaldybė ir jos administruojamos įmonės	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ patvirtinta rodykle

		nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, teisėto darbo su vaikais kodas (QR kodas), kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.		
--	--	---	--	--

**KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos praktikantai	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo; praktinio mokymo sutartis saugoma 3 (tris) metus po sutarties pasibaigimo vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 patvirtinta Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle

**KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
UGDYMO PASLAUGŲ TEIKIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programų vaikai, mokiniai, tėvai, globėjai	Duomenų subjekto sutikimas, LR darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys sutartis	Vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, nuotrauka	Kauno miesto savivaldybė ir jos administruojamos įmonės	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 patvirtinta Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ patvirtinta rodykle

**KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS 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
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, adresas, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 2 (du) metai pasibaigus darbo santykiams vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 patvirtinta Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle

**KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS APIE KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ
MOKYKLOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje	Iki darbinių santykių su Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 patvirtinta Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle

**KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
ASMENŲ PRAĖJIMO Į PATALPAS KONTROLĖS, KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ
MOKYKLOS TURTO APSAUGOS UŽTIKRINIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos darbuotojai, mokiniai	Duomenų subjekto sutikimas	Darbuotojų, mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, pažymėjimo numeris (EMP), telefono numeris, elektroninio pašto adresas	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	3 m.. vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.

**KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
SVEČIŲ, APSILANKIUSIŲ KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOJE
REGISTRACIJOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos svečiai	Apsilankiusio asmens sutikimas	Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, darbovietė, pareigos	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	3 (trys) metai nuo paskutinio įrašo žurnale

**KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR
PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR DOKUMENTŲ VALDYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, vadovo parašas, atsakiusio darbuotojo vardas, pavardė, telefono , numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	1 (vieneri) metai įstaigai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 patvirtinta Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle. Pastaba. Dėl ginčijamo sprendimo saugoma – 5 m.

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS METRAŠČIO RENGIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos darbuotojai, vaikai, mokiniai, kiti asmenys	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, vaikų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukos, vaizdo medžiaga, kuriose užfiksuotas Duomenų subjektas	Asmuo, tvarkantis metraščių, visi mokyklos bendruomenės nariai	Iki mokyklos veiklos pabaigos

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS ARCHYVAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos esami ir buvę darbuotojai	Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ Kauno miesto savivaldybė ir jos administruojamos įmonės	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

Duomenų valdytojas:			
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokykla			
Duomenų valdytojo atstovas (darbuotojas ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą):			
<i>Struktūrinio padalinio pavadinimas ir funkcijos tvarkant asmens duomenis</i>			
	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų tvarkymo tikslas (pvz., įdarbinimas, personalo administravimas, tarnybinis tyrimas dėl tarnybinio nusižengimo, profilaktinis sveikatos tikrinimas, vaizdo konferencijų organizavimas, viešosios informacijos administravimas, patalpų ir teritorijos apsauga, įsigijimų vykdymas, asmenų aptarnavimas, paslaugų kokybės užtikrinimas, leidimų statyti automobilį išdavimas, visiškos materialinės atsakomybės sutarčių administravimas, įgaliojimų suteikimas ir t. t.)			
Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas nurodoma BDAR 6 straipsnio. 1 dalies ir jei taikoma 9 straipsnio 2 dalies konkretus punktas ir jei taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktas, kuris suteikia teisę tvarkyti asmens duomenis (pvz., Darbo kodeksas, Visuomenės informavimo įstatymas, Viešojo administravimo įstatymas, sutikimas ir t. t.)			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas (pvz., asmenys, pretenduojantys arba paskirti (priimti) į pareigas; asmenys, su kuriais sudaroma tarnybos (darbo) sutartis; asmenys, teikiami skatinti ar apdovanoti; asmenys, kurie prašo leidimo dirbti kitą darbą; asmenys, kurių atžvilgiu atliekamas tarnybinis tyrimas, ir kiti asmenys, susiję su teisės pažeidimo tyrimu; vaizdo konferencijų dalyviai; asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką; klientai, ir t. t.) Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)			
Asmens duomenų gavėjų kategorijos (pvz., teisėsaugos institucijos, kurjerių tarnybos, bankai, Sodra, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti bei kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, turintys teisę gauti duomenis, ir t. t.)			
Asmens duomenų šaltinis (pvz., tiesiogiai iš duomenų subjekto, iš Gyventojų registro, iš duomenų subjekto buvusio darbdavio, iš banko, iš vaizdo įrašymo priemonės, iš Sodros ir t. t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
<i>Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:</i>		<i>BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:</i>	
<i>Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu</i>			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 3 mėn. nuo atrankos pabaigos, 6 mėn. nuo kandidato dokumentų gavimo ir t. t.)			
Asmens duomenų saugojimo vieta (pvz., rakinama spinta, darbuotojo kompiuteryje, SAM serveryje, valstybės registre ar informacineje sistemoje ir t. t.)			

Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):

Techninės saugumo priemonės: <i>(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)</i>	Organizacinės saugumo priemonės: <i>(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)</i>
--	---

Kita informacija *(pvz., Pranešimo duomenų subjektui apie asmens duomenų tvarkymą pateikimo vieta (arba aplinkybės, dėl kurių neįmanoma informuoti duomenų subjekto apie jo duomenų tvarkymą), kitų duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles, informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir t. t.)*

Duomenų įvedimo, keitimo data (-os), registravimo numeris, įvedusio asmens vardas, pavardė, parašas

<i>data</i>	<i>registravimo numeris</i>	<i>vardas</i>	<i>pavardė</i>	<i>parašas</i>
-------------	-----------------------------	---------------	----------------	----------------

(Asmens duomenų tvarkymo įrašų registravimo žurnalo forma)

Duomenų valdytojo kontaktiniai duomenys:

Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
---------------	------------------------	----------------------------	-----------------------

Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys:

Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ĮRAŠŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas (-ai)	Duomenų subjektų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma)	Bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas (kai įmanoma)	Duomenų šaltiniai	Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)
