

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 21 d. įsakymu Nr. V-228

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS VAIKŲ IR MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos, (toliau – Mokykla), Vaikų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės, (toliau – Taisyklės), nustato Mokyklos vaikų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, vaikų, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su vaikų ir mokinių asmens duomenų tvarkymu.

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

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

4. Vaikų, mokinių ir jų tėvų, globėjų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

6. **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).

6.1. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu diegia ir prižiūri dokumentų valdymo sistemas, vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiose Taisyklėse (jei tvarkytojas yra pasitelktas).

6.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais (vaikas / mokinys, jo tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai) .

6.3. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys (Mokinių registras, sistema „Mūsų darželis“, Švietimo valdymo informacinių sistema (ŠVIS), Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Kauno miesto ir Kauno rajono pedagoginės psichologinės tarnybos, Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita (BĮBA), socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) ir t.t.

6.4. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (VDAĮ).

6.5. **Vaikai ir mokiniai** – Mokyklos vaikai ir mokiniai, lankantys ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes ir besimokantys pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

6.6. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

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

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

VAIKŲ IR MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

8. Vaikų ir mokinių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

8.2. 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.

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

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

8.5. 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.

8.6. 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).

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

9. Vaikų ir mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

9.1. **Mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu** – vaiko ir mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, parašai.

9.2. **Mokinių asmens dokumentų tvarkymo tikslu** – vaikų ir mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas (įrašas), gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, asmens kodai gimimo liudijimuose (įrašuose), gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresas.

9.3. **Elektroninio dienyno pildymo tikslu** – vaikų ir mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

9.4. **Įvairių pažymų** (pvz., apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelio lankymą ir pan.) **išdavimo tikslu** – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, įvertinimai, renginio pavadinimas.

9.5. **Elektroninio moksleivio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimo tikslu** – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, nuotrauka, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas.

9.6. **Mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu (ataskaitos)** – vardas, pavardė, lytis, gimimo data, mokymosi / lankymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą.

9.7. **Mokinių registro pildymo tikslu** – vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba(os), vaiko statusas, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas, mokinio bylos numeris mokykloje, kurioje mokosi, pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data), išvados apie turimus specialiuosius ugdymosi poreikius, užsienio kalbų pasirinkimas, dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) pasirinkimas. Pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje. Pagal Mokinių registro nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų Mokyklai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo (įrašo), paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė).

9.8. **Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu** – mokinių sukurti kūrybiniai darbai, kuriuose užfiksuoti mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas ar mokinys.

9.9. **Edukacinių programų, išvykų tikslais** – mokinio klasė, vardas, pavardė, tėvų, (vaiko tėvų pareigų turėtojų) kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai.

9.10. **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu** – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, įvertinimai, išvados apie turimus specialiuosius ugdymosi poreikius, našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos, globojamas ar įvaikintas, mokymosi forma: mokosi namuose, mokosi savarankiškai, ugdymo proceso metu patirtų traumų skaičius.

9.11. **Viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimo ligoniams ne ligoninėse tikslu** – vaikų ir mokinių sveikatos duomenys: sergamumas, fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas, pastabos, sutrikimų rūšis, priskirta specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; vaikų ir mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, ugdymo proceso metu patirtų traumų skaičius.

9.12. **Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu** – vaiko / mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, lankomų veiklų pavadinimas, mokinio tėvų, (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.

9.13. **Nemokamo maitinimo organizavimo, mokesčių lengvatų, nuolaidų taikymo už vaiko išlaikymą, socialinės rūpybos paslaugų teikimo tikslu** – mokinių/ vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokinių/vaiko tėvų (tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu, tėvų (tėvų pareigų turėtojų) atsiskaitomosios sąskaitos.

9.14. **Vaikų / mokinių pasiekimų viešinimo ir informavimo Mokyklos internetinėje svetainėje, Facebook, Instagram, YouTube paskyrose tikslu** – vaiko/mokinio vardas, pavardė, grupė/klasė, apie vaikų/mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga, darbai ir/ ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas/mokinys.

9.15. **Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu** – vaikų ir mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: vaiko ir mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, grupė, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, darbovietės pavadinimai.

9.16. **Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu** – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Duomenys apie specialiuosius mokinio poreikius gali būti tvarkomi tik esant tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) raštiškam sutikimui.

9.17. **Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu** – mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, įvertinimai.

9.18. **Mokyklą lankančių vaikų/mokinių saugumo užtikrinimo tikslu** – vaizdo duomenys, naudojant vaizdo stebėjimo kameras mokyklos teritorijoje.

9.19. **Vidaus administravimo tikslu** (administracinis reglamentavimas, administracinių aktų įgyvendinimo priežiūra ar kontrolė, administracinių paslaugų teikimas, viešųjų paslaugų teikimo administravimas, viešojo administravimo subjekto vidaus administravimas) – vaikų ir mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresai, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kursas ir jo kartojimas, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, duomenys apie regėjimą, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo ir kt., rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos), delinkvencinio elgesio medžiaga, vaiko

ir mokinio tėvų vardai, pavardės, asmens kodai, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresai, darbovietės pavadinimai, gimimo datos ir kt. duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti LR įstatymai.

10. Vaikų ir mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registre, sistemoje „Mūsų darželis“, elektroniniame dienyne ir kitose mokykloje naudojamose sistemose asmens duomenys saugomi sistemų tvarkymo nuostatuose numatytais būdais, tikslais.

11. Jeigu asmens duomenys renkami ir tvarkomi sutikimo pagrindu, mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 14 metų, vaikų ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 14 metų, tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Mokyklos nustatytą formą (sutikimas tvarkyti vaiko/mokinio asmens duomenis ir informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą yra Mokymosi sutarties priedai), patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų vaikų/mokinių asmens duomenys.

12. Visi vaiko, mokinio ar jo tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

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

III SKYRIUS ASMENS KODO TVARKYMAS

14. Draudžiama asmens kodą skelbti viešai. Asmens kodas tvarkomas, kai yra nors viena iš žemiau nurodytų asmens duomenų tvarkymo teisėtumo sąlygų:

14.1. Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais.

14.2. Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį.

14.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė.

14.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus.

14.5. Tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas.

14.6. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

15. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

15.2. Paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis.

15.3. Parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.

15.4. Spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo.

15.5. Tvarkyti asmens duomenis.

16. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

16.1. Užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

16.2. Įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones.

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

16.4. Vertinti poveikį duomenų apsaugai.

16.5. Konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

16.6. Skirti duomenų apsaugos pareigūną.

16.7. 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.

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

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

16.10. 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.

16.11. Pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

17. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

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

17.3. Organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais.

17.4. Organizuoja duomenų tvarkymą.

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

17.6. Jeigu duomenų tvarkymo veiksams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje

numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

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

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

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

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

19.1. 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.

19.2. Supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis.

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

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

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

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

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

19.8. Padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles.

19.9. Pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.

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

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

19.12. Įgyvendinti asmens duomenų saugumo priemones.

19.13. Tvarkyti asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

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

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

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

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

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

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

20.7. **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.

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

21. Informacija apie Mokykloje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse.

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

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

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

22.3. Tvarkomų asmens duomenų kopiją.

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

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

25. 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.

26. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais

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

26.2. Asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą dėl duomenų tvarkymo ir nėra jokio teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

26.3. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

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

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

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

30. 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.

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

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

32. 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.

33. 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.

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

35. 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.

36. 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.

37. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse.

38. 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.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

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

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną tel. +37037362827, el. paštu mokykla@vileisis.kaunas.lm.lt, siekiant užtikrinti konfidencialumą, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

46. 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.

47. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

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

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

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

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS IR DUOMENŲ GAVIMO (RINKIMO) TVARKA

51. Darbuotojai, kurie tvarko vaikų ir mokinių duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su vaiko ar mokinio asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo, ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

52. 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.

53. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės. Kokios konkrečios techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės yra taikomos vaikų ir mokinių asmens duomenų apsaugojimui, nurodyta ir aprašyta Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

54. Vaiko/ mokinio asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, meninio, fizinio ugdymo mokytojai, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, socialiniai pedagogai, logopedai, specialieji pedagogai, psichologai (psichologo asistentai), direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, slaugos specialistas, administratorius, dokumentų specialistai, ITS administratoriai, archyvaras, mokinio/mokytojo padėjėjai.

55. Vaikų / mokinių asmens duomenų gavimo (rinkimo) tvarka:

55.1. Priėmus vaikus/mokinius į mokyklą ir suformavus grupes/klases naujiems mokslo metams, duomenys apie vaikus/mokinius į Mokinių registrą, sistemą „Mūsų darželis“ įvedami iš vaikų / mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) pateiktų dokumentų:

55.1.1. vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo (įrašo) ar kito asmens dokumento;

55.1.2. gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., elektroninio pašto adresas, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų subjekto, Gyventojų registro ar kitų valstybinių įstaigų;

55.1.3. duomenys apie sveikatą – pateikiami visuomenės sveikatos centro darbuotojo, tvarkančio mokyklos vaikų / mokinių sveikatos duomenis el. sistemose pateiktose e.pažymose;

55.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš pedagoginės psichologinės tarnybos, gydytojų pažymų.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ RINKIMAS IR TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

56. Mokykla gali teikti mokinių asmens duomenis LR įstatymų nustatyta tvarka: Kauno miesto savivaldybei ir jai pavaldžioms įstaigoms, Mokinių registrui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR Finansų ministerijos, Nacionalinei švietimo agentūrai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, Migracijos departamentui prie LR Vidaus reikalų ministerijos, gydymo įstaigoms, teismams ir kt.

57. Neįgaliojų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie duomenų subjektus turi būti atsakoma tik, jeigu rašytiniame prašyme nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (asmens duomenys) telefonu neteikiami.

58. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Mokykla, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

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

60. 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.

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

62. 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, 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 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.

63. Automatinio 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.

64. 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.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

66. Patvirtinus Taisykles, mokiniai, tėvai, (vaiko tėvų pareigų turėtojai), darbuotojai su jomis supažindinami per mokyklos vidinio intraneto sistemą Office 365, elektroninį dienyną, paskelbiant šias taisykles mokyklos interneto svetainėje www.vileisis.kaunas.lm.lt. Tokiais būdais pateikus informaciją, laikoma, kad asmenys yra tinkamai informuoti ir supažindinti su Taisyklėmis.

67. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas ir kiti Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.
