PATVIRTINTA
Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-366

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas – reglamentuoti gimnazijos vykdomą asmens duomenų valdymą ir tvarkymą, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, juo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. **Duomenų valdytojas** – Rokiškio „Romuvos“ gimnazija, kodas 302843970, buveinės adresas: Taikos g. 17, Rokiškis, LT- 42141. Tel. Nr. +370 661 67733, (toliau - Gimnazija);

3. Apibrėžtys Taisyklėse:

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

3.2. **sveikatos duomenys** - asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę;

3.3. **duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai 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, ištrynimas arba sunaikinimas;

3.4. **duomenų subjekto sutikimas** - bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto (jo atstovo) valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

3.5. **Gimnazijos darbuotojas** - reiškia asmenį, kuris su Gimnazija yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4. Taisyklės taikomos tvarkant asmens duomenis automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: kartotekas, bylas, sąvadus ir kita.

5. Taisyklės privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams, kurie paskirti valdyti ir/ar tvarkyti Gimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TEISĖS

6. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi pagal šiuos Reglamente (ES) 2016/679 numatytus principus:

6.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir

skaidrumo principai);

6.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

6.4. asmens duomenys tikslūs, atnaujinami (tikslumo principas);

6.5. asmens duomenys laikomi tokia forma, kad tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

6.6. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principai).

7. Gimnazija yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi asmens duomenų tvarkymo principų (atskaitomybės principas).

8. Duomenų subjekto teisės:

8.1. būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą;

8.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

8.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti asmens duomenis (teisė būti pamirštam), apriboti duomenų tvarkymą;

8.4. nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais;

8.5. reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotas duomenų tvarkymas, įskaitant profiliavimą;

8.6. reikalauti perkelti asmens duomenis.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS, TIKSLAI

9. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas:

10. tvarkyti asmens duomenis būtina, kad Gimnazija įvykdytų sutartį, kurios šalis duomenų subjektas;

11. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio Gimnazija siekia, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni;

12. asmens duomenys tvarkomi pagal duomenų subjekto ir/ar jo atstovo duotą sutikimą, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;

13. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta taikoma teisinė prievolė;

14. kitų sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.

15. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

15.1. mokymo sutarčių apskaitos;

15.2. elektroninio dienyno pildymo;

15.3. įvairių pažymėjimų išdavimo;

15.4. Mokinių registro tvarkymui;

15.5. mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui;

15.6. neformaliojo švietimo veiklos organizavimo;

15.7. nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo;

15.8. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos;

15.9. Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga);

15.10. Edukacinėms programoms;

15.11. kitais teisėtais tikslais.

ASMENS DUOMENYS

16. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu Gimnazija tvarko šiuos asmens duomenis: mokinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

17. Elektroninio dienyno pildymo tikslu Gimnazija tvarko šiuos asmens duomenis: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

18. Įvairių pažymėjimų (pvz., apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu Gimnazija tvarko šiuos asmens duomenis: mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas.

19. Mokinių registre Gimnazija tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba(os), vaiko statusas, išsilavinimas, valstybė ir gimnazija (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas, mokinio bylos numeris gimnazijoje, kurioje mokosi, pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data). Pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; gimnazijos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje.

20. Mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu Gimnazija tvarko šiuos asmens duomenis: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Duomenys apie specialiuosius mokinio poreikius gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

21. Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu Gimnazija tvarko šiuos asmens duomenis: mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.

22. Nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu Gimnazija tvarko šiuos asmens duomenis: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu.

23. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu tvarkomi - mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.

24. Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys.

25. Edukacinių programų tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, kontaktinis telefonas, tėvų kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas.

26. Kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais Gimnazijoje tvarkomi asmens duomenys:

26.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, kalba(os), kuria (kuriomis) mokosi, programos kurso kartojimas;

26.2. mokymosi forma: mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau, mokosi savarankiškai, patyrė traumą (as) ugdymo proceso metu, patirtų traumų skaičius, I užsienio kalba, II užsienio kalba, III užsienio kalba, gyvena vaikų globos namuose, gauna nemokamą maitinimą, dorinis ugdymas (tikyba arba etika), kompleksinių sutrikimų turėjimas, našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos, globojamas ar įvaikintas;

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

26.4. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas, pastabos;

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

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

26.7. pedagogų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, sistemos administratoriaus duomenys: el. paštas, telefono Nr., gimnazijos adresas;

26.8. paslaugų teikėjų, autorių, atlikėjų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr.,

gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas.

27. Duomenų subjekto sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti asmens duomenys. Tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymui reikalingas sutikimas, duomenų subjektas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu sutarties vykdymu. Tokiu atveju tokių duomenų tvarkymas nutraukiamas, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

28. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu asmenims iki 16 metų mokslas yra privalomas, todėl Mokinių registro objekto (mokinys iki 16 metų) duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje (išskyrus teisės aktais numatytais atvejais). Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Gimnazijos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

29. Pagal Mokinių registro nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau - ŠMM) 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.

DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

30. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių registrą (toliau - MR) įvedami iš mokinio tėvų Gimnazijai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė).

31. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

32. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per mokslo metus pagal tėvų ar globėjų užpildytas nustatytos formos anketas bei Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų, Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų registrų pateiktus duomenis.

33. Į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytai terminiais ir tvarka. t. y., klasių mokytojai ir vadovai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, neformalaus ugdymo mokytojai, gimnazijos administracija, raštinės vedėja, bibliotekininkas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

ASMENS KODO TVARKYMAS

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

34.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;

34.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

34.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

34.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;

34.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

34.6. 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.

III SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

35. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas Gimnazijos darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

36. **Teisė būti informuotam apie duomenų tvarkymą bei teisė susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi.**

36.1. Gimnazija, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; nurodo tikslus, kokiais tvarkomi mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokinys (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

36.2. Gimnazija teikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis. Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz.:, klasės susirinkimo metu, kai mokinių tėvai (globėjai) pildydami anketas pateikia savo ir mokinio asmens duomenis.

36.3. Jei mokiniui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Gimnazijos direktorių ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

36.4. Gimnazijos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo kreipimosi užregistravimo dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

36.5. Vieną kartą per metus tokią informaciją Gimnazija pateikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį Gimnazija nustato ir tvirtina atsižvelgdama į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti.

37. **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.**

37.1. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Gimnaziją, paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

38. **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.**

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

38.2. Gimnazija nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

38.3. Informacija apie duomenų subjekto teises skelbiama viešai, gimnazijos internetinėje svetainėje https://www.rvg.lt/

38.4. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

38.5. Jeigu duomenų subjektas nesutinka pateikti ar nori nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, gimnazija gali sustabdyti teikiamas paslaugas, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugos teikimas nutrauktas.

39. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis.**

39.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti jo asmens duomenis, jeigu:

39.1.1. šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba tvarkomi;

39.1.2. atšaukiamas sutikimas ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

39.1.3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Gimnazijos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju duomenų subjekto interesai (arba pagrindinės teisės) yra viršesni už Gimnazijos interesus;

39.1.4. duomenų subjekto asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

39.1.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Gimnazijai nustatytos teisinės prievolės.

40. **Teisė į duomenų perkeliamumą.**

40.1. Asmens duomenys pateikiami įprastai naudojamais atviraisiais formatais (pvz., PDF, XML, JSON, CSV, HTML). Duomenų subjektas turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui. Ši duomenų subjekto teisė nesukuria Gimnazijai pareigos nustatyti ar išlaikyti duomenų tvarkymo sistemas, kurios yra techniškai suderinamos.

40.2. Duomenų subjektas prašymą įgyvendinti savo teises pateikia Gimnazijai teisės aktų nustatyta tvarka, naudodamas Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo prašymo formą (2 priedas).

IV SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

41. Gimnazija privalo:

41.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento (ES) 2016/679 nustatytų asmens duomenų tvarkymą nustatančių taisyklių;

41.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

41.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;

41.4. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą.

42. Gimnazija atlieka šias funkcijas:

42.1. teikia metodinę pagalbą savo darbuotojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

42.2. užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Gimnazijos darbuotojams ar kitiems gimnazijos įgaliotiems asmenims;

42.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

42.4. saugo asmens duomenų paslaptį, neatskleidžia, neperduoda tvarkomos informacijos ir nesudaro sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra paskirtas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų.

43. Asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo Gimnazijos direktorius ar jo paskirtas darbuotojas.

V SKYRIUS
ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

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

45. Saugant asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo taikomos priemonės:

45.1. patvirtintos rašytinės formos asmens duomenų tvarkymo taisyklės;

45.2. laikomasi priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų;

45.3. užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribotas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas);

45.4. asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose, yra saugomi rakinamose patalpose;

45.5. asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys Gimnazijos darbuotojai užkerta kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

45.6. prieigos teisės prie automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų suteikiamos tik įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis darbuotojams (ar kitiems atsakingiems asmenims);

50. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis kreipiasi į Gimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

51. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti pagal pareiginius nuostatus ar Gimnazijos direktoriaus paskirti juos tvarkyti.

52. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.

53. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

54. Gimnazijos darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), informuoja Gimnazijos direktorių ar paskirtą atsakingą asmenį.

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

56. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Gimnazija nedelsiant ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (priežiūros institucija) ir duomenų subjektui. Pranešime nurodoma ši informacija:

56.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

56.2. nurodyta kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

56.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

56.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis gimnazija, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

57. Gimnazija dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo

imtasi.

58. Gimnazija turi teisę apie asmens duomenų saugumo pažeidimą informuoti apie tai paskelbiant viešai, jeigu kitoks informavimo būdas pareikalautų neproporcingai daug pastangų.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Gimnazijos darbuotojai, kurie yra Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.

60. Darbuotojai pažeidę Taisykles atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Šių Taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

61. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas gimnazijos direktorius ar jo paskirtas asmuo.

Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

202... m. …….....d.

Aš, _____, esu informuotas (-a), kad mano
(vardas, pavardė)
asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo - **Rokiškio „Romuvos“ gimnazija**, kodas 302843970, buveinės adresas: Taikos g. 17, Rokiškis, LT- 42141. Tel. Nr. +370 661 67733 el. p. rastine@rrg.lt .

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijoje tvarkomi mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, vaizdo / garso įrašų darymo savivaldybės patalpose metu gauti duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikiu aš pats ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis gimnazijos vidaus dokumentuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą nustatytais tikslais.

3. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas - 2016 m. balandžio 27 d. 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, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas ir juos įgyvendinantys poįstatyminiai teisės aktai.

4. Mano asmens duomenys gali būti perduoti šiems duomenų gavėjams:

4.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas Rokiškio „Romuvos“ gimnazijoje;

4.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

4.3. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

5. **Sutinku (**pabraukti)**,** kad Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos renginių viešinimo tikslu būčiau fotografuojamas ir filmuojamas, o gauti vaizdo ir garso duomenys bei mano vardas, pavardė ir pareigos būtų skelbiami Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos patalpose, Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos interneto svetainėje, Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos FB (*Facebook*) paskyroje, rajono vietinėje spaudoje ir kitose socialinėse platformose.

6. **Nesutinku (**pabraukti)**,** kad Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos renginių fotografavimo ir filmavimo metu gauti vaizdo ir garso duomenys, mano vardas, pavardė ir pareigos, išskyrus vaizdo, garso duomenis, gautus Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos darbinių posėdžių, pasitarimų, susirinkimų ar kitų Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos darbuotojui priskirtų funkcijų vykdymo metu, būtų skelbiami

Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos patalpose, Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos interneto svetainėje, Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos FB (*Facebook*) paskyroje, rajono vietinėje spaudoje ir kitose socialinėse platformose.

7. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

8. Visais klausimais, susijusiais su mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais, galiu kreiptis į asmens duomenų apsaugos pareigūną-Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro teisės specialistą šiais kontaktais: tel. (8 458) 71248, el. p. rsc.teise@gmail.com

9. Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises:

9.1. teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti;

9.2. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

9.3. teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

9.4. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 metų (išskyrus asmens duomenis Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos renginių viešinimo tikslu). Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu Rokiškio „Romuvos“ gimnazija neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisų.

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJA

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMAS
DĖL TEISIŲ ĮGYVENDINIMO

pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 (BDAR)

Duomenų valdytojas: Rokiškio „Romuvos“ gimnazija, juridinio asmens kodas 302843970, Taikos g. 17, LT-42141 Rokiškis, el. paštas rastine@rrg.lt, tel. +370 661 67733.

1. PAREIŠKĖJO DUOMENYS

Vardas, pavardė

_____

Gimimo data (jeigu būtina asmens tapatybei nustatyti) _____
Kontaktinis adresas _____
Telefono numeris _____
El. pašto adresas _____
Prašymą teikiu:

☐ savo vardu
☐ atstovaudamas (-a) kitam asmeniui (pildyti 2 skyrių)
☐ kaip nepilnamečio vaiko atstovas pagal įstatymą (pildyti 2 skyrių)

2. ATSTOVAUJAMO ASMENS DUOMENYS (JEIGU TAIKOMA)

Atstovaujamo asmens vardas, pavardė

_____

Gimimo data / kita tapatybei nustatyti būtina informacija _____
Atstovavimo pagrindas

_____

☐ Pridedamas atstovavimą patvirtinantis dokumentas
☐ Atstovavimo teisė kyla iš įstatymo

3. PRAŠOMA ĮGYVENDINTI TEISĘ

Pažymėkite vieną ar kelis langelius ir pateikite pakankamai informacijos, kad gimnazija galėtų nustatyti prašymo apimtį ir surasti susijusius duomenis.

☐ **Gauti informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą**
BDAR 13–14 straipsniai.

☐ **Susipažinti su mano asmens duomenimis**
BDAR 15 straipsnis. Nurodykite, su kokiais duomenimis ar tvarkymo veikla norite susipažinti.

☐ **Ištaisyti netikslius arba papildyti neišsamius duomenis**
BDAR 16 straipsnis. Įrašykite, kurie duomenys netikslūs ir kokiais duomenimis juos pakeisti ar papildyti.

☐ **Ištrinti mano asmens duomenis**
BDAR 17 straipsnis. Nurodykite duomenis ir, jei žinoma, prašymo pagrindą.

☐ **Apriboti mano asmens duomenų tvarkymą**

BDAR 18 straipsnis. Nurodykite duomenis ir prašymo aplinkybes.

☐ **Gauti mano pateiktus duomenis ir (ar) persiųsti juos kitam valdytojui**
BDAR 20 straipsnis. Taikoma BDAR nustatytomis sąlygomis.

☐ **Nesutikti, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi**
BDAR 21 straipsnis. Nurodykite su konkrečia situacija susijusias priežastis, jei jos reikalingos.

☐ **Atšaukti anksčiau duotą sutikimą**
Nurodykite sutikimą, tvarkymo tikslą ar veiklą, kuriai sutikimas buvo duotas.

☐ **Prašyti netaikyti vien automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo**
BDAR 22 straipsnis, jeigu tokie sprendimai taikomi.

☐ **Kita**
Aprašykite prašymą 4 skyriuje.

4. PRAŠYMO TURINYS IR APLINKYBĖS

Aprašykite, kokių duomenų, dokumentų, laikotarpio, sistemos, klasės, veiklos ar įvykio prašymas susijęs. Prašome nenurodyti daugiau asmens duomenų, negu būtina prašymui išnagrinėti.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. PAGEIDAUJAMAS ATSAKYMO IR DUOMENŲ PATEIKIMO BŪDAS

☐ Elektroniniu paštu, nurodytu 1 skyriuje
☐ Paštu, kontaktiniu adresu, nurodytu 1 skyriuje
☐ Atsiimant gimnazijoje asmeniškai
☐ Kitu būdu: _____

Pageidaujamas duomenų formatas (jeigu taikoma): ☐ PDF ☐ popierinės kopijos ☐ struktūrizuotas elektroninis formatas ☐ kita: _____

6. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

☐ Atstovavimą patvirtinantis dokumentas
☐ Duomenų netikslumą ar pakeitimą pagrindžiantis dokumentas
☐ Kiti dokumentai: _____

Pastaba. Dokumentuose rekomenduojama uždengti duomenis, kurie nėra būtini šiam prašymui išnagrinėti.

7. TAPATYBĖS PATVIRTINIMAS

Gimnazija turi pagrįstai įsitikinti prašymą pateikusio asmens tapatybe. Pasirinkite taikomą būdą:

☐ Prašymas pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu
☐ Prašymas pateikiamas asmeniškai, parodant galiojantį asmens tapatybės dokumentą
☐ Prašymas siunčiamas registruotąja pašto siunta su teisės aktų reikalavimus atitinkančiu tapatybės patvirtinimu
☐ Kitas gimnazijos priimamas saugus tapatybės patvirtinimo būdas:

_____

Jeigu gimnazijai kils pagrįstų abejonių dėl prašymą pateikusio asmens tapatybės, gali būti paprašyta papildomos informacijos. Tapatybės dokumento kopija neturėtų būti teikiama, jeigu tapatybę galima patvirtinti kitu tinkamu būdu.

8. PAREIŠKĖJO PATVIRTINIMAS

Patvirtinu, kad šiame prašyme pateikta informacija yra teisinga, o jeigu veikiu kito asmens vardu, turiu teisę jam atstovauti. Suprantu, kad prašymui išnagrinėti gimnazija tvarkys šiame prašyme pateiktus asmens duomenis ir su prašymo nagrinėjimu susijusią informaciją.

Prašymo pateikimo data

_____

Vieta

_____

Vardas, pavardė

_____

Parašas

_____

Jeigu pasirašo atstovas – atstovo vardas, pavardė

_____

Atstovo parašas

_____

9. INFORMACIJA PAREIŠKĖJUI

- Gimnazija į prašymą atsako nepagrįstai nedelsdama ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir prašymų skaičių, terminas gali būti pratęstas dar iki dviejų mėnesių, apie pratęsimą ir jo priežastis informuojant per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo.
- Informacija ir veiksmai pagal prašymą paprastai teikiami nemokamai. Jeigu prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, ypač dėl pasikartojančio turinio, gali būti taikomos BDAR 12 straipsnio 5 dalyje numatytos priemonės.
- Prašyme nurodytos teisės nėra absoliučios. Gimnazija vertins, ar konkrečiu atveju įvykdytos BDAR ir kitų teisės aktų sąlygos bei ar nėra taikomų apribojimų.
- Jeigu prašymas nebus vykdomas, pareiškėjui bus pranešta apie neveikimo priežastis ir galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei pasinaudoti teise į teisminę gynybą.

10. GIMNAZIJOS ŽYMOS (PILDO DARBUOTOJAS)

Prašymo gavimo data ir būdas	
Registracijos numeris	
Tapatybė / atstovavimas patikrintas	

Atsakingas darbuotojas	
Sprendimo data ir rezultatas	
Atsakymo pateikimo data ir būdas	

Forma suderinta su gimnazijos subjektų teisių įgyvendinimo tvarka.