

## „TĖKMĖS“ MOKYKLOS

### MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Tėkmės“ mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Mokykloje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. IT-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendruoju asmens duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR), kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

- 4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
- 4.2. **Privalomi tvarkyti asmens duomenys** – tai asmens duomenys, kurie būtini tvarkyti sklandžiam Mokyklos veiklos užtikrinimui (pvz.: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, tėvų tel. nr., el. pašto adresai);
- 4.3. **Neprivalomi tvarkyti asmens duomenys** – tai asmens duomenys, kurie naudojami bendruomeninėms mokyklos veikloms įgyvendinti (pvz. tėvų darbovietės, pareigos, vaiko atvaizdas);
- 4.4. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;
- 4.5. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;
- 4.6. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
- 4.7. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės

teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

48. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

## II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:
  61. Mokinių asmens bylų sudarymas ir pildymas;
  62. Mokymo sutarčių sudarymas ir vykdymas;
  63. Mokinių registro tvarkymas;
  64. Elektroninio dienyno pildymas;
  65. Mokyklos baigimo pažymėjimų išdavimas;
  66. Pagrindinio ir kitų ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimas ir vykdymas;
  67. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas;
  68. Mokinio sveikatos ir saugumo Mokykloje užtikrinimas;
  69. Pagalbos mokiniui specialistų (socialinio pedagogo, psichologo ir kt.) darbo organizavimas ir vykdymas;
  610. Neformalaus ugdymo organizavimas (būreliai, popiečio grupė);
  611. Tarpinstitucinis bendradarbiavimas;
  612. Informavimas apie Mokyklos veiklą Mokyklos bendruomenei ir visuomenei;
  613. Ryšio su tėvais (globėjais) užtikrinimas;
  614. Mokesčių mokyklai administravimas;
  615. Mokyklos turto saugumo užtikrinimas.
7. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:
  - 7.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, teisėtai ir sąžiningai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
  - 7.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;
  - 7.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

    - 7.4.1. Mokinių asmens bylų sudarymo ir pildymo tikslu – vaiko atvaizdas, mokinio vardas, pavardė, lytis, asmens kodas, asmens dokumento serija, numeris, išdavimo data, tėvų vardai, pavardės, tautybė, namų adresas, metiniai įvertinimai.
    - 7.4.2. Mokymo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu – mokinių vardai, pavardės, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.
    - 7.4.3. Mokinių registro tvarkymo tikslu Mokykla tvarko šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, atvykimo/išvykimo iš Mokyklos data, bendrieji duomenys apie mokslą (kalba, kuria mokosi, užsienio kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma ir ugdymo proceso organizavimo būdas), pažymėjimai, klasė, specialiųjų ugdymosi poreikių grupė ir lygis, pasirinkti

ir laikyti egzaminai, jų įvertinimai. Mokykla Mokinių registrą tvarko vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 patvirtintais „Mokinių registro nuostatais“.

7.4.4. Elektroninio dienyno pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, el. pašto adresai.

7.4.5. Mokyklos baigimo pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, mokyklos baigimo data, laida, pažymėjimo registracijos numeris, išdavimo data, dalykai, kursai, kurių mokėsi, atlikti projektai, klasės vadovai.

7.4.6. Ugdymo pasiekimų patikrinimų ir egzaminų organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, dalykai, kursas, lytis, pasirinkti ir laikyti egzaminai, įvertinimai, egzaminų pritaikymai specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams.

7.4.7. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, sutrikimai, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) telefono numeriai, el. pašto adresai. Ypatingi asmens duomenys (specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

7.4.8. Mokinio sveikatos ir saugumo mokykloje užtikrinimui – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie sveikatą iš medicinos įstaigos išduoto vaiko sveikatos pažymėjimo (forma Nr. 027-1/a), vaiko gydytojo vardas, pavardė, telefono numeris, . Privalomą mokinių sveikatos tikrinimą reglamentuoja Lietuvos higienos norma HN21:2017 „Mokykla vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“.

7.4.9. Psichologo, socialinio pedagogo, logopedo darbo tikslais – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, specialieji ugdymosi poreikiai, tėvų (globėjų) telefono numeriai, el. pašto adresai.

7.4.10. Neformalaus ugdymo (būreliai, popiečio grupė) organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, tėvų (globėjų) vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresai.

7.4.11. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo tikslu Mokykla atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis teikia siekdama užtikrinti vaiko gerovę Mokykloje bei informuodama visuomenę apie vykdomą veiklą (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga).

7.4.12. Informavimo apie Mokyklos veiklą Mokyklos bendruomenei ir visuomenei tikslu – tėvų (globėjų) el. pašto adresai, mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kuriame užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir (ar) nuotraukos, kur užfiksuotas mokinyss.

7.4.13. Ryšio su tėvais (globėjais) užtikrinimui siekiant bendradarbiauti vaiko ugdymo(si), jo gerovės užtikrinimo, Mokyklos valdymo ir veiklos organizavimo tobulinimo tikslu – tėvų (globėjų) telefonų numeriai, el. pašto adresai, darbovietės ir pareigos, gyvenamoji vieta (ir deklaruota), artimųjų (ne tėvų) kontaktai, šeimos gydytojo tel. nr., informacija apie alergijas .

7.4.14. Mokesčių mokyklai administravimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, telefonų numeriai, el. pašto adresai, duomenys apie šeimą: tėvas ir motina gyvena kartu/išsiskyrę, vaikų vardai, pavardės, vaikų amžius, klasė, ugdymo įstaigos, kuria lanko vaikai pavadinimas, mokesčio už mokslą dydis, neformaliojo ugdymo įstaigų, kurias lanko vaikai, pavadinimai, mokesčio dydis; duomenys apie šeimos pajamas.

7.4.15. Mokyklos turto saugumo užtikrinimui gali būti tvarkomi vaizdo duomenys, susiję su asmenimis, naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.

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

75. Mokinių iki 16 metų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje. Pasibaigus Mokyklos dokumentų saugojimo terminui asmens duomenys turi būti sunaikinami.

8. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

81. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į Mokinių registrą įvedami iš tėvų (globėjų) Mokyklai pateiktų dokumentų: vaiko gimimo liudijimo, paso ar asmens tapatybės kortelės, nustatytos formos anketų (prašymų).

82. Duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

83. Į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

84. Pagal Mokinių registro nuostatus mokykla asmeniui, kurio duomenys įrašyti į Mokinių registrą, pagal jo raštišką pareikalavimą kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš Mokinių registro teikia neatlygintinai.

9. Asmens duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto. Duomenų subjektai (mokiniai, jų tėvai ar globėjai) apie duomenų tvarkymą informuojami, kai pildo prašymą priimant į mokyklą. Duomenų subjektams pateikiama informacija apie Mokyklos rekvizitus ir buveinę, duomenų tvarkymo tikslus bei apie tai, kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys, kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto galimybę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teise reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą dėl jo ypatingų asmens duomenų (sveikatos grupės, sutrikimo) tvarkymo, mokinys negaus papildomų lėšų jo specifiniams poreikiams, susijusiems su sveikata, tenkinti.

10. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui.

11. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

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

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

### **III. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

12. Mokykloje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytoja yra „Tėkmės“ mokyklos steigėja asociacija „Šeimų bendrystė“, juridinio asmens kodas 303385351, kuri:

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

122. paskiria asmenį (-is), atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

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

124. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą,

- parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
125. organizuoja darbuotojų, atsakingų už mokinių asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

#### **IV. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS**

13. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokiniai, kurių amžius iki 16 metų (toliau – tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, pagal nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.
14. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

#### **V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

15. Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.
16. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:
- 16.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:
- 16.1.1. Mokykla tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: Mokyklos rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokinsys, jo tėvai ar globėjai privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.
- 16.1.2. Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., klasės susirinkimo metu, kai mokinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir mokinio asmens duomenis.
- 16.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:
- 16.2.1. Jei mokiniui, jo tėvams ar globėjams kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.
- 16.2.2. Mokykloje paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.
17. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI nuostatų. 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 Mokyklos administraciją, atsakingas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine ar žodine forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
18. Mokinsys, jo tėvai ar globėjai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu), 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.

19. Jeigu mokinys, jo tėvai ar globėjai nesutinka pateikti ar nori nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, Mokykla gali sustabdyti teikiamas paslaugas, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugos teikimas nutrauktas.

## **VI. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

20. Mokyklos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

21. Mokyklos vadovas pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

23. Darbuotojas, kuris automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

24. Už kompiuterių priežiūrą atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „Matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.

25. Mokyklos tvarkomi duomenys viešai neskelbiami.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

28. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

**„TĖKMĖS“ MOKYKLOS  
DARBUOTOJO  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

2023 m. \_\_\_\_\_ d.

Pabaisko mstl., Ukmergės r.

Pareigos \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

**Aš suprantu, kad:**

- darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ar kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

**Aš įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti Mokyklos vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau, kad:**

- už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės
- apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygį už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Kauno Valdorfo mokykloje (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, šias Taisykles) ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

**Aš esu susipažinęs/-usi:**

- su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

Darbuotojas (parašas, data) \_\_\_\_\_

PATVIRTINTA  
„Tėkmės“ mokyklos direktorės  
2020 m. liepos 24 d. įsakymu Nr.  
M.3

**TĖVŲ (VAIKO TĖVŲ PAREIGŲ TURĖTOJO),  
TĖVO ARBA MOTINOS ARBA VAIKO GLOBĖJO  
SUTIKIMAS  
TVARKYTI ASMENS DUOMENIS**

\_\_\_\_\_  
(data)

Pabaisko mstl., Ukmergės r.

Aš \_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(kontaktiniai duomenys)

\_\_\_\_\_  
(sūnaus / dukros vardas ir pavardė, klasė)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su „Tėkmės“ mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2020 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. M.3.

**Sutinku, kad mano asmens duomenis mokykla tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais.**

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)