

PAVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
direktorius 2020 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. (1.3)V- 99

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos (toliau – Progimnazijos) mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių asmens duomenų tvarkymu.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 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 (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Progimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo atveju šios taisyklės tvarkomos kartu su Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Progimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

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

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti pagal vardą, pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis arba pagal kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

5.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato 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.

5.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas veikia laikydamasis duomenų valdytojo nurodymų.

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

5.5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo ar valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.

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

5.7. **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, ištrynimasis arba sunaikinimas.

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

5.9. **Ypatingi asmens duomenys** (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

5.10. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami elektroninėmis priemonėmis, t. y. įvairiomis informacijos ir ryšių priemonėmis: kompiuteriais, telefonais, planšetiniais kompiuteriais, vaizdo registratoriais, fotoaparatais, diktofonais ir t. t.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

7. Progimnazija naudoja duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) – asmens duomenis, kuriuos pateikė pats asmuo, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), atsiradusius pagal sutartinius santykius arba gaunamus iš kitų šaltinių. Progimnazijos ir mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) santykiai įforminami mokymo sutartimi. Mokymo sutartį pasirašo progimnazijos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo – mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Sudarius mokymo sutartį mokinys įregistruojamas mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Nepateikus reikiamų duomenų dvišalė mokymosi sutartis negali būti pasirašyta, asmuo negali pradėti mokymosi Progimnazijoje.

8. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

8.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

8.2. asmens duomenys tvarkomi tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

8.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, prareikusių atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

8.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga jiems rinkti ir tvarkyti;

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 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;

8.7. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys.

9. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

9.1. mokymo ir kitų sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu;

9.2. mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu;

9.3. elektroninio dienyno pildymo tikslu;

9.4. įvairių pažymų (apie dalyvavimą konkursuose, renginiuose, tam tikrų mokomųjų dalykų įvertinimus ir kt.) išdavimo tikslu;

9.5. mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu;

9.6. mokinių registro pildymo tikslu;

9.7. mokinio krepšelio apskaičiavimo tikslu;

9.8. VGK darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;

9.9. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu;

9.10. nemokamo mokinių maitinimo organizavimo tikslu;

9.11. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu;

9.12. NMPP organizavimo ir vykdymo tikslu;

9.13. vidaus administravimo tikslu.

10. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos Respublikos archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų duomenų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

11. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) tvarkomų asmens duomenų apimties ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas šių Taisyklių priede Nr. 1.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

12. Progimnazijoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija, juridinio asmens kodas 302420714, adresas Kalvarijų g. 87, 08219 Vilnius.

13. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 13.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 13.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 13.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 13.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 13.5. tvarkyti asmens duomenis.
14. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
 - 14.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
 - 14.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse numatyta tvarka;
 - 14.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 14.4. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
 - 14.5. konsultuotis su Valstybine asmens duomenų apsaugos inspekcija;
 - 14.6. skirti asmens duomenų apsaugos pareigūną;
 - 14.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
15. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 15.1. analizuoja technologines, metodologines, organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 15.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 15.3. organizuoja duomenų tvarkymą;
 - 15.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

16. Paskirtas asmens duomenų apsaugos pareigūnas Progimnazijoje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.
17. Duomenų apsaugos pareigūnas:
 - 17.1. kontroliuoja, kaip kiti Progimnazijos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;
 - 17.2. Progimnazijos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
 - 17.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
 - 17.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančiu asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
 - 17.5. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
 - 17.6. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą;
 - 17.7. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

17.8. apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

18.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

18.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie tvarkomi (teisė susipažinti);

18.3. reikalauti ištaisyti arba papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

18.4. turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

18.5. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė „būti pamirštam“);

18.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti).

19. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo asmens duomenimis numatyta Reglamento 16 straipsnyje.

20. Duomenų subjekto „teisė būti pamirštam“ įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais.

21. Duomenų subjekto teisė apriboti įgyvendinama Reglamento 18 straipsnyje numatytais atvejais.

22. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkėlimumą numatyta Reglamento 20 straipsnyje.

23. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomo Duomenų subjekto asmens duomenys yra tikslūs ir išsamūs, Duomenų valdytojas gali paprašyti pateikti tai patvirtinančius dokumentus.

24. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.

VI SKYRIUS PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

25. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis valstybine kalba raštu elektroniniu paštu rastine@kristoforoproгимnazija.vilnius.lm.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Kalvarijų g. 87, Vilnius, užpildęs prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teises formą (priedas Nr. 3).

26. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 18.1–18.6 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

27. Pateikdamas prašymą duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

27.1. pateikdamas rašytinį prašymą Progimnazijos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

27.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

27.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

28. Duomenų subjektas savo teises Progimnazijoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

29. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Progimnaziją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklių 18.1–18.6 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

30. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ NAGRINĖJIMAS

31. Gavus Duomenų subjekto prašymą ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo gavimo jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu informacija pateikti vėluojama, per nurodytą terminą Duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir informuojant apie galimybę pateikti skundą Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai.

32. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

33. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatyta, kad Duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

34. Informacija Duomenų subjektui dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

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

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

37. Progimnazijoje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės.

38. Progimnazijoje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis.

39. Progimnazijos užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės.

40. Progimnazijoje už asmens duomenų apsaugą atsako darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis.

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

42. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų 2020 m. liepos 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. (1.3)V-93, priedas Nr. 1).

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

44. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

45. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė.

46. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

47. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių registro ir elektroninio dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Tik darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti savo slaptažodį.

48. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

49. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

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

51. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

52. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar

kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

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

53.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

53.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

54. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys, informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys, informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos, duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti, sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

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

56. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais: į įgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik tada, jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

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

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

59. Darbuotojai, pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Patvirtinus Taisyklės darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai (DVS „Integra“).

61. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su taisyklėmis supažindinami pasirašant „Asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų saugojimo susitarimą“ (šių Taisyklių priedas Nr. 2).

62. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas asmens duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Progimnazijos direktoriaus

įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 1

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Ugdymo(si) sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys	Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija	10 (dešimt) metų
Mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys	Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija	10 (dešimt) metų
Elektroninio dienyno pildymo tikslu	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	LR Švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio 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	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija Eduka dienynas	10 (dešimt) metų
Įvairių pažymų išdavimo tikslu	Mokiniai	Duomenų subjekto sutikimas	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, renginio	Ugdymo įstaigos Tėvų darbovietės	Siunčiamų dokumentų

			pavadinimas	Sveikatos įstaigos Įdarbinimo įstaigos	byloje – 5 (penkerius) metus
Mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu	Mokiniai	Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas, nuotrauka	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija ŠMM ITC (Mokinių registras)	Mokymosi progimnazijoje laikotarpiu
Mokinių registro pildymo tikslu	Mokiniai	Mokinių registro nuostatai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, duomenys apie nemokamą maitinamą, specialiuosius ugdymosi poreikius, duomenys apie sveikatą, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, duomenys apie šeimą, mokyklos duomenys apie mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija ŠMM ITC NEC Vilniaus miesto savivaldybė	Mokymosi Progimnazijoje laikotarpiu; registro duomenų bazės archyve – 75 metus
Mokinio krepšelio apskaičiavimo tikslu	Mokiniai	Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas, kiti mokinio krepšelių reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, mokinio bylos numeris	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija ŠMM ITC Vilniaus miesto savivaldybė Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita	10 (dešimt) metų
VGK darbo organizavimo ir vykdymo tikslu	Mokiniai	Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, tėvų darbovietės duomenys, specialieji mokinio poreikiai	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija Vilniaus miesto	10 (dešimt) metų

				savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrius Vilniaus miesto 1-asis policijos komisariatas	
Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu	Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija ŠMM ITC	10 (dešimt) metų
Nemokamo mokinių maitinimo organizavimo tikslu	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	LR Švietimo įstatymas, Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita	10 (dešimt) metų
Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija NEMIS informacinė sistema	10 (dešimt) metų
NMPP tikslu	Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija ŠMM NEC Vilniaus miesto savivaldybė	Iki patikrinimų vykdymo pabaigos
Vidaus administravimo tikslu	Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, nuotrauka,	Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija	10 (dešimt) metų

			gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso 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, mokinio tėvų vardai, pavardės, asmens kodai, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresai, darbovietės pavadinimai, užimamos pareigos, gimimo datos		
--	--	--	--	--	--

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 2

(Pridedamas kaip
Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos Mokymo sutarties priedas)

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS

2020 m. _____ d.

Vilnius

_____ (toliau – Duomenų subjektas), atstovaujamas

(Mokinio vardas, pavardė, gimimo data)

tėvų (globėjų) _____

(Tėvų (globėjų) vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas)

ir Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija (toliau – Duomenų tvarkytojas), atstovaujama direktorės Jurgitos Zinkienės, sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas):

1. Asmens duomenys progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, dienynų, informacinių sistemų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio skaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, popamokinės veiklos organizavimo, nemokamo ir (ar) mokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, progimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus progimnazijos turto saugumo užtikrinimo.

2. Duomenys progimnazijoje renkami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63- 1479; 2003, Nr. 15-597) (toliau – ADTAĮ), progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Susitarimu, kurio išsamus tekstas skelbiamas progimnazijos svetainėje www.kristoforoproгимnazija.vilnius.lm.lt.

3. Mokinio tėvai (globėjai), kaip Duomenų subjekto atstovai, įgalioja progimnaziją, kaip Duomenų tvarkytoją, tvarkyti Duomenų subjekto duomenis.

4. **Duomenų subjekto atstovai sutinka**, kad progimnazija tvarkytų mokinio asmens duomenis: *mokinio mokymosi progimnazijoje metu / vienus mokslo metus / progimnazija turi gauti sutikimą kiekvieną kartą naudodama mokinio asmens duomenis (nereikalingus išbraukti)*. _____ (Duomenų subjekto atstovo parašas)

5. Progimnazija, kaip Duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš Duomenų subjekto duomenis tvarkyti laikydamasi visų šiame Susitarime nurodytų teisės aktų.

6. Progimnazija yra savo mokinių ir jų tėvų (globėjų) Duomenų valdytoja ir Duomenų tvarkytoja.

7. Mokinys ir jo tėvai (globėjai) yra Duomenų subjektai ir teikėjai.

8. Šalys patvirtina, kad Susitarimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį Šalių tikslus ir išreiškia Šalių valią, pasirašė aukščiau nurodyta data.

Šalių parašai:

Duomenų tvarkytojas

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazija
Kalvarijų g. 87, Vilnius LT-08219
Telefonas: +370 5 275 2973
El. paštas: rastine@kristoforoproгимnazija.vilnius.lm.lt
Įstaigos kodas: 302420714

Duomenų subjektas

(Mokinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas)

Direktorė

Jurgita Zinkienė

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 3

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(adresas)

nr., el.paštas) (tel.

**PRAŠYMAS
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO**

(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaudamasi(-s) Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka, prašau įgyvendinti mano teisę(-es) (*tinkamą langelį pažymėkite*):

- susipažinti su duomenimis;
- reikalauti ištaisyti duomenis;
- reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- apriboti duomenų tvarkymą;
- nesutikti su duomenų tvarkymu;
- į asmens duomenų perkeliamumą.

Prašymo turinys (*nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es), pavyzdžiui, jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs*):

PRIDEDAMA:

(Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka).

Atsakymą noriu gauti *(pažymėti vieną)*:

- paštu adresu;
- atvykęs į Progimnaziją adresu Kalvarijų g. 87, Vilnius;
- elektroniniu paštu.

(vardas, pavardė)

(parašas)