

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko
gimnazijos direktoriaus
2026 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. VG4-104-(1.3 E)

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti asmens duomenų tvarkymo tvarką Gimnazijoje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų laikymąsi.
2. Duomenų valdytojas – Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazija, kodas 191318362, buveinė Vilniaus r. sav., Mickūnų sen., Egliškių k., Egliškių g. 1, LT-13108 (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, ištrynimasis arba sunaikinimas;
 - 3.4. **asmens duomenų saugumo pažeidimas (ADSP)** – bet koks saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
 - 3.5. **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;
 - 3.6. **Gimnazijos darbuotojas** – asmuo, su kuriuo Gimnazija yra sudariusi darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir kuris eidamas savo pareigas gali tvarkyti ar turėti prieigą prie asmens duomenų;
 - 3.7. **duomenų apsaugos pareigūnas (DAP)** – pagal BDAR 37 str. Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas;
 - 3.8. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko Gimnazija;

- 3.9. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
- 3.10. **atsakingas asmuo** – Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už asmens duomenų apsaugos organizavimą ir priežiūrą Gimnazijoje;
- 3.11. **duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuri nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- 3.12. **priežiūros institucija** – reiškia Lietuvos Respublikos Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją;
- 3.13. **duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – dokumentas, kuriame pagal BDAR 30 straipsnį pateikiama informacija apie Gimnazijoje vykdomas asmens duomenų tvarkymo veiklas;
- 3.14. **kandidatas** – fizinis asmuo, siekiantis įsidarbinti ar atlikti praktiką Gimnazijoje.
4. Taisyklės taikomos tvarkant asmens duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio 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.
6. Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis, kitais duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais bei periodiškai mokomi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
7. Gimnazijos darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis BDAR nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo bei saugumo reikalavimų. Asmens duomenys laikomi konfidencialia informacija. Darbuotojai įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims tiek darbo santykių metu, tiek jiems pasibaigus. Darbuotojai, turintys prieigą prie asmens duomenų, pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą (7 priedas).

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

8. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi pagal šiuos Reglamente (ES) 2016/679 numatytus principus:
- 8.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
- 8.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu, išskyrus atvejus, kai tolesnis tvarkymas yra suderinamas su pirminiais tikslais;
- 8.3. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
- 8.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, prireikus, atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių, kad netikslūs asmens duomenys būtų nedelsiant ištaisyti arba ištrinti (tikslumo principas);
- 8.5. 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);
- 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).
9. Gimnazija yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi asmens duomenų tvarkymo principų (atskaitomybės principas).
10. Duomenų subjektas turi šias teises:

- 10.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 10.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir sužinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 10.3. reikalauti ištaisyti netikslius ar neišsamius asmens duomenis;
- 10.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis (teisė būti pamirštam);
- 10.5. reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 10.6. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenys tvarkomi teisėto intereso pagrindu;
- 10.7. reikalauti perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui;
- 10.8. nesutikti, kad jam būtų taikomas tik automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą;
- 10.9. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS, TIKSLAI

11. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi vadovaujantis šiais teisiniais pagrindais:
 - 11.1. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba imtis veiksmų prieš sudarant sutartį;
 - 11.2. tvarkyti asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Gimnazijai taikoma teisinė prievolė;
 - 11.3. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Gimnazijai pavestas viešosios valdžios funkcijas;
 - 11.4. asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimu;
 - 11.5. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant teisėtų Gimnazijos interesų, kai toks duomenų tvarkymas neprieštaruoja viešojo sektoriaus subjektams taikomiems apribojimams ir kai duomenų subjekto interesai, teisės ir laisvės nėra viršesni už Gimnazijos teisėtus interesus.
12. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:
 - 12.1. mokymo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu;
 - 12.2. elektroninio dienyno administravimo ir pildymo tikslu;
 - 12.3. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu;
 - 12.4. Mokinių registro tvarkymo tikslu;
 - 12.5. mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tikslu;
 - 12.6. neformaliojo švietimo veiklų organizavimo tikslu;
 - 12.7. nemokamo ir (ar) mokamo maitinimo organizavimo tikslu;
 - 12.8. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu;
 - 12.9. Gimnazijos veiklos viešinimo bendruomenei ir visuomenei tikslu (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, vaizdo medžiaga), gavus duomenų subjekto sutikimą (1 priedas).
 - 12.10. edukacinių programų organizavimo tikslu.

IV SKYRIUS

1 SKIRSNIS

MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), BUVUSIŲ MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

13. Tvarkant mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), buvusių mokinių asmens duomenis, jiems pateikiama informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius (1 priedas).

14. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu Gimnazija tvarko šiuos asmens duomenis: mokinių, jų tėvų (globėjų), vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.
15. 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, tvarkomi tik teisės aktų nustatytais atvejais ir laikantis BDAR reikalavimų dėl specialių kategorijų duomenų tvarkymo, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.
16. 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.
17. 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.
18. 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 tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka ir tik tiek, kiek tai būtina ugdymo proceso organizavimui.
19. Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu Gimnazija tvarko šiuos asmens duomenis: mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.
20. 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 duomenys, susiję su maitinimu, tvarkomi tik esant teisėtam pagrindui ir tik tiek, kiek būtina mokinio sveikatos apsaugai užtikrinti.
21. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu tvarkomi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.
22. 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 mokinių, gavus duomenų subjekto (tėvų / globėjų) sutikimą (1 priedas).
23. Edukacinių programų tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, kontaktinis telefonas, tėvų kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas.
24. 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 teisėmis ir pareigomis. Tokiu atveju tokių duomenų tvarkymas nutraukiamas, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.
25. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir teisės aktai, įskaitant dokumentų saugojimo terminus. 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.

26. Pagal Mokinių registro nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip du kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) 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.

27. Duomenų rinkimo tvarka:

27.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš mokinio tėvų pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenų, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė);

27.2. duomenis į MR įveda ir toliau tvarko Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

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

27.4. į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMSM nustatytais terminais ir tvarka.

2. SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

28. Darbuotojų asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis.

29. Detali informacija apie darbuotojų asmens duomenų tvarkymą pateikiama Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje (3 priedas).

30. Informacija apie vaizdo stebėjimą Gimnazijos patalpose ir teritorijoje pateikiama Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse (5 priedas).

31. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

31.1. darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu;

31.2. darbo santykių administravimo tikslu;

31.3. darbo užmokesčio apskaitos ir mokėjimo tikslu;

31.4. teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymo tikslu;

31.5. darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo tikslu;

31.6. vidaus administravimo ir organizavimo tikslu.

32. Tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini nustatytiems tikslams pasiekti, laikantis duomenų kiekio mažinimo principo.

33. Darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms tik teisės aktų nustatyta tvarka ir apimtimi.

34. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja teisės aktai ir duomenų tvarkymo tikslai.

35. Įgyvendinant darbuotojų teisę į jų asmens duomenų apsaugą, Gimnazija numato šias priemones:

35.1. darbuotojai supažindinami su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais;

35.2. užtikrinamas darbuotojų informavimas apie jų asmens duomenų tvarkymą;

35.3. esant poreikiui atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

35.4. taikomos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės asmens duomenų saugumui užtikrinti.

3 SKIRSNIS

KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

36. Gimnazija tvarko tik tuos Kandidato asmens duomenis, kurie yra susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus.
37. Kandidato specialių kategorijų asmens duomenys bei duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas paprastai nėra tvarkomi, išskyrus atvejus, kai tai būtina pagal teisės aktus siekiant patikrinti, ar Kandidatas atitinka nustatytus reikalavimus pareigoms eiti.
38. Gimnazija gali rinkti Kandidato asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavusi Kandidatą ir suteikusi jam galimybę tam paprieštarauti, o iš esamo darbdavio – tik Kandidato sutikimu. Informacija apie tokį duomenų rinkimą gali būti pateikiama darbo skelbime arba Privatumo politikoje.
39. Gimnazija neturi teisės peržiūrėti Kandidatų socialinių tinklų asmeninių paskyrų, nebent apie tai Kandidatas yra iš anksto informuojamas ir tokia peržiūra yra būtina siekiant įvertinti jo tinkamumą konkrečioms pareigoms. Socialinių tinklų paskyros, skirtos išimtinai asmeniniam naudojimui, negali būti tikrinamos.
40. Gimnazija neturi teisės reikalauti, kad Kandidatas suteiktų prieigą prie savo socialinių tinklų paskyrų ar kitaip atskleistų asmeninę informaciją, kuria dalijasi su kitais asmenimis.
41. Gimnazija saugo Kandidatų asmens duomenis ne ilgiau, nei to reikia atrankos vykdymo tikslams, ir juos sunaikina arba anonimizuoja, kai jie tampa nebereikalingi, išskyrus atvejus, kai Kandidatas duoda sutikimą (6 priedas) dėl duomenų saugojimo ilgesnį laiką ateities atrankoms.
42. Skelbime dėl darbo vietos arba Kandidato asmens duomenų gavimo metu pateikiama Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 arba 14 straipsniuose nurodyta informacija arba pateikiama nuoroda į Privatumo politiką. Kandidatas taip pat informuojamas apie galimą kreipimąsi į buvusius darbdavius ar profesinių socialinių tinklų paskyrų peržiūrą. Jei siekiama išsaugoti Kandidato duomenis ateities atrankoms, Kandidatui siūloma pateikti sutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo (6 priedas).

4 SKIRSNIS

SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, DUOMENYS APIE NUSIKALSTAMAS VEIKAS

43. Gimnazija tvarko specialių kategorijų asmens duomenis tik teisės aktų nustatytais atvejais ir laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų.
44. Specialių kategorijų asmens duomenys gali būti tvarkomi, kai:
- 44.1. duomenų subjektas yra davęs aiškų sutikimą dėl tokių duomenų tvarkymo vienu ar keliais konkrečiais tikslais, išskyrus teisės aktų numatytas išimtis;
- 44.2. tvarkyti tokius duomenis būtina, kad Gimnazija arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolos ir naudotis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;
- 44.3. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus, kai duomenų subjektas negali duoti sutikimo;
- 44.4. tvarkomi duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;
- 44.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- 44.6. tvarkyti duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių;
- 44.7. tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje.

45. Tvarkant specialių kategorijų asmens duomenis, Gimnazija užtikrina tinkamas technines ir organizacines priemones šių duomenų saugumui, įskaitant prieigos kontrolę, konfidencialumo užtikrinimą ir, kai taikytina, duomenų šifravimą.

46. Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkomi tik tais atvejais, kai tai leidžiama teisės aktų ir būtina siekiant patikrinti, ar asmuo atitinka nustatytus reikalavimus pareigoms eiti.

5 SKIRSNIS

ASMENS KODO TVARKYMAS

48. Asmens kodas yra tvarkomas laikantis teisės aktų reikalavimų ir tik tais atvejais, kai tai yra būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

49. Draudžiama asmens kodą skelbti viešai, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus.

50. Asmens kodas Gimnazijoje tvarkomas tik esant teisėtam pagrindui, kai:

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

50.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Gimnazijai pavestas funkcijas;

50.3. kitais teisės aktų aiškiai nustatytais atvejais.

51. Tvarkant asmens kodą, užtikrinamos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės jo apsaugai, siekiant išvengti neteisėto atskleidimo ar naudojimo.

6 SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS INTERNETO SVETAINĖJE IR SOCIALINĖS ŽINIASKLAIDOS PASKYROSE

52. Duomenų subjektai informuojami apie tai, kaip Gimnazija renka ir tvarko jų asmens duomenis elektroninėje erdvėje (interneto svetainėje, socialinės žiniasklaidos paskyrose). Ši informacija pateikiama Privatumo politikoje (4 priedas), kuri skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

53. Gimnazija, skelbdama mokinių ar darbuotojų asmens duomenis interneto svetainėje ar socialinių tinklų paskyrose, privalo gauti išankstinį duomenų subjekto arba jo atstovų sutikimą, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus.

54. Mokinių asmens duomenų (nuotraukų, vaizdo ir garso įrašų) tvarkymas Gimnazijos veiklos viešinimo tikslu vykdomas tik gavus duomenų subjekto (tėvų, globėjų) sutikimą, kuris pateikiamas atskiru dokumentu (1 priedas).

55. Darbuotojų asmens duomenų (nuotraukų, vaizdo ir garso įrašų) skelbimas Gimnazijos interneto svetainėje ar socialinių tinklų paskyrose vykdomas tik gavus darbuotojo sutikimą (2 priedas) arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

56. Gimnazija užtikrina, kad viešai skelbiami asmens duomenys būtų susiję su Gimnazijos veikla, nepažeistų duomenų subjektų garbės, orumo ir teisės į privatų gyvenimą bei būtų skelbiami tik tiek, kiek tai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

7 SKIRSNIS

SUTIKIMAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

57. Sutikimas turi būti duodamas aiškiu veiksmu, patvirtinančiu, kad duomenų subjektas laisva valia, konkrečiai, informuotai ir nedviprasmiškai sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys. Sutikimas gali būti duodamas raštu, įskaitant elektroninėmis priemonėmis.

58. Tylėjimas, neveiklumas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant atsisakyti sutikimo (angl. opt-out), standartiniai nustatymai ar bendro pobūdžio sutikimai nelaikomi tinkamu sutikimo davimu.

59. Žodinis sutikimas gali būti duodamas tik tuo atveju, jei galima neabejotinai įrodyti jo gavimo faktą. Esant abejonių dėl tokio įrodymo, turi būti gaunamas rašytinis sutikimas.
60. Gimnazija gali naudoti vieną ar kelis iš šių sutikimo gavimo būdų:
- 60.1. raštiško sutikimo pasirašymas;
 - 60.2. sutikimo pažymėjimas popierinėje ar elektroninėje formoje;
 - 60.3. sutikimo patvirtinimas elektroninėmis priemonėmis (pvz., paspaudžiant mygtuką ar nuorodą);
 - 60.4. pasirinkimas iš aiškiai pateiktų „taip / ne“ alternatyvų;
 - 60.5. atsakymas į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo.
61. Jei duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą turi būti aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
62. Jei asmens duomenys tvarkomi keliais tikslais, sutikimas turi būti duodamas dėl kiekvieno tikslo atskirai.
63. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šią teisę informuojamas prieš duodamas sutikimą. Sutikimo atšaukimas turi būti toks pat paprastas kaip ir jo davimas.
64. Prie šių Taisyklių pridedamos:
- 64.1. Kandidato sutikimo forma (6 priedas);
 - 64.2. Darbuotojo sutikimo forma (2 priedas);
 - 64.3. Mokinio (tėvų (globėjų)) sutikimo forma (1 priedas).
65. Už darbuotojų ir kandidatų sutikimų gavimą atsakinga raštinės vedėja. Darbuotojų sutikimai saugomi darbuotojo byloje, kandidatų – atrankos dokumentuose arba tam skirtose informacinėse laikmenose. Už mokinių (tėvų (globėjų)) sutikimų gavimą atsakingi klasių vadovai. Mokinių (tėvų (globėjų)) sutikimai saugomi mokinio byloje.

8 SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJUI

66. Gimnazija, vykdydama savo veiklą, gali veikti kaip duomenų tvarkytojas, kai duomenų valdytojo vardu ir jo nurodymu tvarko asmens duomenis.
67. Tvarkydama asmens duomenis kaip duomenų tvarkytojas, Gimnazija vadovaujasi su duomenų valdytoju sudaryta asmens duomenų tvarkymo sutartimi arba tokią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir laikosi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio reikalavimų.
68. Atvejai, kai Gimnazija veikia kaip duomenų tvarkytojas, yra nurodyti Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

9 SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS GIMNAZIJAI PASITELKIANČIAMS DUOMENŲ TVARKYTOJAMS

69. Gimnazija, prieš pasitelkdama duomenų tvarkytoją, įsitikina, kad duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones ir atitinka teisės aktų bei šių Taisyklių reikalavimus.
70. Gimnazija su duomenų tvarkytoju sudaro asmens duomenų tvarkymo sutartį, kurioje nustatomos duomenų tvarkymo sąlygos, tikslai, saugumo reikalavimai ir šalių atsakomybė.
71. Asmens duomenų tvarkymo sutartis sudaromos laikantis teisės aktų reikalavimų.

72. Su duomenų tvarkytoju sudaryta sutartis negali nustatyti žemesnio asmens duomenų saugumo lygio nei taikomas Gimnazijoje. Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas informuoti Gimnaziją apie asmens duomenų saugumo pažeidimus.

73. Gimnazija periodiškai vertina duomenų tvarkytojo atitiktį nustatytiems reikalavimams ir dokumentuoja tokio vertinimo rezultatus.

74. Gimnazija užtikrina, kad duomenų tvarkytojas įsipareigotų laikytis konfidencialumo ir užtikrintų, kad su asmens duomenimis dirbantys jo darbuotojai būtų įsipareigoję laikytis konfidencialumo.

10 SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ IŠTRYNIMAS

75. Gimnazija asmens duomenis tvarko ir saugo vadovaudamasi teisės aktų nustatytais dokumentų saugojimo terminais, įskaitant Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę ir švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę, taip pat atsižvelgdama į asmens duomenų tvarkymo tikslus.

76. Pasibaigus nustatytam asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami arba anonimizuojami, išskyrus atvejus, kai jų tolesnis saugojimas yra būtinas pagal teisės aktus.

77. Asmens duomenys taip pat sunaikinami ar jų tvarkymas nutraukiamas, kai:

77.1. duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra kito teisėto pagrindo tvarkyti duomenis;

77.2. asmens duomenys tampa nebereikalingi nustatytiems tikslams pasiekti;

77.3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų pagrindų juos tvarkyti;

77.4. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

78. Asmens duomenys gali būti saugomi ilgesnį laikotarpį, jei tai būtina siekiant apginti Gimnazijos teises ar teisėtus interesus, vykdant teisės aktų reikalavimus arba tiriant galimus pažeidimus. Tokiu atveju duomenys saugomi iki bus priimtas galutinis sprendimas.

79. Popieriniai dokumentai sunaikinami taip, kad būtų užtikrintas jų konfidencialumas, naudojant dokumentų naikinimo priemones.

80. Elektroniniai duomenys sunaikinami taip, kad jų nebūtų galima atkurti jokiais priemonėmis. Elektroninių duomenų sunaikinimą prižiūri atsakingas asmuo, prireikęs pasitelkdamas IT specialistą.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

81. Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjektų teisės būtų tinkamai įgyvendintos, o informacija jiems būtų pateikiama aiškia, suprantama ir lengvai prieinama forma.

82. Teisė būti informuotam ir teisė susipažinti su asmens duomenimis:

82.1. Gimnazija, rinkdama asmens duomenis, pateikia informaciją apie duomenų valdytoją, duomenų tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą, duomenų gavėjus bei duomenų subjekto teises;

82.2. duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją apie tai, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, koku tikslu tvarkomi ir kam teikiami;

82.3. duomenų subjektas turi teisę pateikti prašymą Gimnazijai dėl susipažinimo su savo asmens duomenimis;

82.4. atsakymas į duomenų subjekto prašymą pateikiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos.

83. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis:

83.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neišsamius asmens duomenis;

83.2. Gimnazija, gavusi tokį prašymą, be nepagrįsto delsimo patikrina ir ištaiso duomenis.

84. Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu:

84.1. duomenų subjektas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenys tvarkomi teisėto intereso pagrindu;

84.2. Gimnazija nutraukia duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai yra įtakingam teisėtų priežasčių tęsti tvarkymą;

84.3. informacija apie duomenų subjekto teises skelbiama viešai, Gimnazijos internetinėje svetainėje.

85. Teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“):

85.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis, kai:

85.1.1. duomenys nebereikalingi nustatytiems tikslams;

85.1.2. atšaukiamas sutikimas ir nėra kito teisinio pagrindo;

85.1.3. duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

85.1.4. duomenis būtina ištrinti pagal teisės aktus.

86. Teisė į duomenų perkeliamumą:

86.1. duomenų subjektas turi teisę gauti savo asmens duomenis struktūrizuotu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu;

86.2. ši teisė taikoma tik duomenims, tvarkomiems sutikimo arba sutarties pagrindu;

86.3. ši teisė nesukuria Gimnazijai pareigos pritaikyti ar keisti savo informacines sistemas.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

87. Gimnazija, kaip duomenų valdytojas, privalo:

87.1. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 ir kitų teisės aktų reikalavimų;

87.2. įgyvendinti duomenų subjektų teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

87.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, taikant tinkamas technines ir organizacines priemones;

87.4. pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Gimnazija atlieka šias funkcijas:

88.1. teikia metodinę pagalbą darbuotojams asmens duomenų tvarkymo klausimais;

88.2. užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikiama tik įgaliotiems asmenims;

88.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų saugomi nustatytais terminais;

88.4. užtikrina asmens duomenų konfidencialumą ir neatskleidžia jų neįgaliotiems asmenims.

89. Asmens duomenų apsaugos organizavimą Gimnazijoje užtikrina direktorius arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas.

VII SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

90. Gimnazijos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir saugoti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydami savo pareigas, išskyrus atvejus, kai tokia informacija yra vieša pagal teisės aktus. Pareiga

saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams. Darbuotojai pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą (7 priedas).

91. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto ar atsitiktinio sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar kitokio neteisėto tvarkymo, Gimnazijoje taikomos šios priemonės:

91.1. patvirtintos asmens duomenų tvarkymo taisyklės;

91.2. užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas;

91.3. ribojama neįgaliotų asmenų prieiga prie asmens duomenų;

91.4. dokumentai su asmens duomenimis saugomi saugiose vietose;

91.5. dokumentų kopijos naikamos taip, kad jų nebūtų galima atkurti;

91.6. prieigos teisės prie informacinių sistemų suteikiamos tik įgaliotiems asmenims.

92. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo naudoti tik jiems suteiktus prisijungimo duomenis ir užtikrinti jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti periodiškai keičiami ir negali būti perduodami tretiesiems asmenims.

93. Jei darbuotojas abejoja taikomų saugumo priemonių pakankamumu, jis privalo informuoti atsakingą asmenį, kad būtų įvertintos ir prireikus sustiprintos saugumo priemonės.

94. Gimnazija užtikrina, kad asmens duomenys nebūtų prieinami neįgaliotiems asmenims, įskaitant jų viešinimą ar neteisėtą bendrinimą informacinėse sistemose.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO TVARKA

95. Gimnazijos darbuotojai, turintys prieigą prie asmens duomenų, pastebėję galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdami informuoja Gimnazijos direktorių arba paskirtą atsakingą asmenį.

96. Įvertinus asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, riziką, galimas pasekmes ir mastą, Gimnazija priima sprendimus dėl būtinų priemonių pažeidimui pašalinti ir jo padariniams sumažinti.

97. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Gimnazija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie pažeidimą, praneša apie tai Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, išskyrus atvejus, kai pažeidimas nekelia rizikos fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

98. Jei asmens duomenų saugumo pažeidimas gali kelti didelę riziką duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Gimnazija apie tai nedelsdama informuoja ir duomenų subjektus.

99. Pranešime apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nurodoma:

99.1. pažeidimo pobūdis;

99.2. duomenų subjektų kategorijos ir apytikslis skaičius;

99.3. galimos pažeidimo pasekmės;

99.4. priemonės, kurių imtasi arba planuojama imtis pažeidimui pašalinti.

100. Gimnazija dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, jų aplinkybes, poveikį ir taikytas priemones.

101. Jei individualus duomenų subjektų informavimas pareikalautų neproporcingų pastangų, informacija apie pažeidimą gali būti paskelbiama viešai.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Gimnazijos darbuotojai, kurie direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas su jais susipažįsta, privalo laikytis šių Taisyklių, asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.

103. Gimnazijos vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo užtikrina, kad darbuotojai būtų supažindinti su šiomis Taisyklėmis ir kad būtų užtikrintas jų įgyvendinimas.

104. Darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir sunkumą, toks pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

105. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją darbo dieną.
