



**ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2018 m. liepos d. Nr. 1-(1.6.)-  
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 27 straipsniu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedamos, 7 lapai).
2. P a v e d u:
  - 2.1. Direktorius pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojai administracinei ir ūkinei veiklai su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis supažindinti pavaldžius darbuotojus;
  - 2.2. sistemų administratoriui šiuo įsakymu patvirtintas Asmens duomenų tvarkymo taisykles paskelbti internetiniame mokyklos tinklapyje.
  - 2.3. Su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai Nijolę Ragauskienę, Jekateriną Kostygovą, Daivą Šipeliene, Genę Vilkauskienę, Alą Semionovą.

Direktorė

Valerija Palivoda

## ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MOKYKLOJE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti, asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos įgyvendinimą.

2. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir supažindinami su jomis pasirašytinai bei privalo turėti šių Taisyklių kopiją. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

4.2. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, informacija apie asmens teistumą.

### II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenų Mokykloje tvarkymo tikslai:

5.1. mokymo sutarčių apskaita;

5.2. elektroninio dienyno pildymas;

5.3. įvairių pažymėjimų išdavimo organizavimas;

5.4. mokymo lėšų paskaičiavimas;

5.5. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas;

5.6. pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas;

5.7. neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizavimas;

5.8. nemokamo maitinimo organizavimas;

5.9. mokinių ir nelankančių mokyklos mokinių apskaita;

5.10. mokinių asmens bylų tvarkymas;

5.11. tarpinstitucinis bendradarbiavimas;

5.12. informavimas apie mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga);

5.13. vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimas;

5.14. svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimas.

6. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

6.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

6.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

6.3. asmens duomenys yra tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Mokinių registro nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

6.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

6.4.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

6.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

6.4.3. įvairių pažymėjimų (pvz., apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

6.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba(os); vaiko statusas; išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas; mokinio bylos numeris mokykloje, kurioje mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data);

6.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje;

6.4.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, specialieji poreikiai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

6.4.7. pradinio ugdymo nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu, pradinio ugdymo mokinio pasiekimų aprašų rengimo – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi;

6.4.8. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

6.4.9. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu;

6.4.10. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

6.4.11. mokyklos veiklos bendruomenės ir/ar visuomenės informavimo tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinyš;

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

6.4.13. mokyklos svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

6.4.14. mokykloje tvarkomi asmens duomenys:

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

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

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

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

6.4.14.5. duomenys specialiųjų poreikių turintiems mokiniams bendrojo ugdymo mokykloms bendrosioms klasėms: sutrikimų rūšis; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei;

6.4.14.6. mokinių tėvų duomenys: Vardas; Pavardė; asmens kodas; el. paštas; prisijungimo prie el. dienyno slaptažodis; telefono Nr.; gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos; gimimo data;

6.4.14.7. pedagogų duomenys: Vardas; Pavardė; el. paštas; telefono Nr.; gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; asmens kodas; sistemos administratoriaus duomenys: el. paštas; telefono Nr.; mokyklos adresas;

6.4.14.8. mokyklos duomenys: mokyklos pavadinimas; mokyklos el. paštas; telefono Nr.; mokyklos adresas; mokyklos juridinio asmens kodas; mokyklos faksas; mokyklos internetinės svetainės adresas;

6.5. asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, 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 mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

7. Duomenų rinkimo tvarka:

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

7.2. duomenis į MR įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

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

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

8. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Mokinių registro nuostatus mokykla asmeniui, kurio duomenys įrašyti MR, pagal

jo raštišką pareikalavimą kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai. Mokykla pati atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis teikia siekdama užtikrinti vaiko gerovę mokykloje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie mokykloje vykdomą veiklą.

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

10. Asmens duomenis tvarko tik asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., klasių mokytojai ir vadovai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, neformalaus vaikų švietimo mokytojai, pailgintos dienos grupės auklėtojai, mokyklos administracija, raštvedys, bibliotekininkas, vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojai. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 6.4.1. –6.4.13. punktų apimtimi ir pagal 6.4.14. punkto asmens duomenų sąrašą.

11. Vaizdo stebėjimas gali būti vykdomas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo, fotokameras ar pan.):

11.1. vaizdo įrašai peržiūrėti tik kilus įtarimui apie galimai Mokykloje ir/ar jos teritorijoje įvykusią neteisėtą veiklą, kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė;

11.2. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali direktoriaus pavaduotojai, socialinis pedagogas ar darbo grupė, turinti įgaliojimą ištirti situaciją ir/ar jos aplinkybes arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai;

11.3. 7 dienų senumo vaizdo įrašai naikinami;

11.4. vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veika (įvykis), saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigties). Konflikto šalims patvirtinus raštu, kad konfliktas išspręstas, vaizdo įrašas naikinamas (ištrinamas iš skaitmeninių laikmenų);

11.5. fiziniai asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami Mokyklos patalpose, teritorijoje iškabinant įspėjamuosius sutartinius ženklus: „Patalpos/teritorija stebima vaizdo kameromis“.

12. Asmens duomenys turi būti laikomi Mokyklos ugdymo proceso organizavimo dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

13. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

14. Pasibaigus Mokyklos dokumentų saugojimo terminui, asmens duomenys turi būti sunaikinami.

15. Asmens duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto. Duomenų subjektai (jų tėvai (globėjai, rūpintojai) 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, netikslius 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. Tuo tarpu duomenų saugojimas kompiuterinėse laikmenose turi trukti ne ilgiau, nei to reikia nustatymam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti. Mokykla užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių duomenų apsaugos principų, imasi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymų, nurodymų, rekomendacijų), kad mokyklos darbuotojai, kurie pagal Mokyklos pavedimus atlieka asmens duomenų tvarkymo operacijas, laikytųsi duomenų valdytojui nustatytų prievolių, žinotų savo teises, pareigas ir atsakomybę.

### III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

16. Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

17. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

17.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

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

17.1.2. mokykla teikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz.: klasės susirinkimo metu, kai mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pildydami anketas pateikia savo ir mokinio asmens duomenis. Informaciją apie duomenų subjekto teises skelbiama viešai, mokyklos internetinėje svetainėje;

17.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

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

17.2.2. mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo kreipimosi užregistravimo dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

17.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ 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 Mokyklą, paskirtas darbuotojas nedelsdamas privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

17.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Mokinys (jo tėvai ar globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys:

17.4.1. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

17.4.2. kai reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni; 17.5. toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ir/ar susitarimo, anketos vietų (eilučių) ir/ar jas išbraukiant arba vėliau pateikus raštu nesutikimo motyvus bei raštu informavus duomenų valdytoją, kokių duomenų tvarkymą ir naudojamą jis nori sustabdyti;

17.6. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Mokykla nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

17.7. jeigu Duomenų subjektas nesutinka pateikti ar nori nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, Mokykla gali sustabdyti teikiamas paslaugas, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugos teikimas nutrauktas.

#### **IV SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

18. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, 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 ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

19. Mokykla direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

20. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti.

21. Darbuotojai turi užkirsti kelią 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 direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

22. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis Mokinių registro ir el. dienyno sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai arba susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

23. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.

24. Mokyklos tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.

---

**ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖ MOKYKLA  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

201 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Zarasai

Pareigos \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

**Aš suprantu, kad:**

- darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ar kitą informaciją, leidžiančią programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su 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 bei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartiną 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 įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto 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 Zarasų „Santarvės“ pradinėje mokykloje (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, šias Taisykles) ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

**Aš esu susipažinęs:**

- su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- su Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas Pavardė)



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2018-07-03, 1-(1.6.)-37
<b>Adresatas</b>	–
<b>Registratorius</b>	Raštinė Santarvės Raštinė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2018-07-13 13:34:53
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-01-22 atspausdino Raštinė Santarvės Raštinė

Nuorašas tikras  
„Santarvės“ pradinė mokykla  
2024-01-22