PATVIRTINTA

 Šilutės pirmosios gimnazijos

direktoriaus 2017 m. rugsėjo 4 d.

įsakymu Nr.V1-84

**DARBUOTOJŲ ASMENS duomenų tvarkymo ŠILUTĖS PIRMOSIOS GIMNAZIJOJE taisyklės**

**I SKYRIUS**

**Bendrosios nuostatos**

1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo Šilutės pirmosios gimnazijos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Šilutės pirmojoje gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Gimnazijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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 (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimas Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.11. šiomis Taisyklėmis;

2.12. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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. **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;

3.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.5. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;

3.6. **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.

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

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

**II SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

6. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

* 1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje Tvarkoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
	2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
	3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus 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;
	4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
	5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

asmens duomenis tvarko 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.

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

 7. Darbuotojų asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

 7.1. pretendentų į Gimnazijos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

7.2. Gimnazija gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus;

7.3. Gimnazija gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti;

7.4. Gimnazija gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu;

7.5. Gimnazijoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimą politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išeitinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, archyvavimo) tikslais;

7.6. Gimnazija tvarko asmenų, pateikusių Gimnazijai prašymą dėl išsilavinimo dokumentų dublikatų išdavimo, asmens duomenis (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, prašymo data ir numeris, informacija, nurodyta prašyme) duomenys tvarkomi išsilavinimo dokumentų dublikatų išdavimo tikslu;

7.7.Gimnazija tvarko asmenų, pateikusių Gimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Gimnazijoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Gimnazijos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;

7.8. asmens duomenys Gimnazijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

7.9. Gimnazija teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

7.9.1. asmenų, pateikusių Gimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

7.9.2. asmenų, pateikusių Gimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Gimnazijos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

7.9.3. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, duomenų rinkimo ir analizavimo tikslu – Švietimo valdymo informacinei sistemai, buhalterinės apskaitos organizavimo tikslu – Šilutės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotai buhalterijai, įsakymų rengimo tikslu – Šilutės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui;

7.9.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Gimnaziją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

 **IV Skyrius**

**ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

8. Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Šilutės pirmoji gimnazija, juridinio asmens kodas 190696252, adresas: K. Kalinausko g. 2, 99123 Šilutė, kuri:

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

8.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje;

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

8.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

8.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

**V SKYRIUS**

**SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

9. Gimnazija įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

10. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Gimnaziją. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

11. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Gimnazijos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

12. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

13. 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 3 darbo dienas.

14. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Šilutės pirmosios gimnazijos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda raštvedžiui), kuris Gimnazijoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

15. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

16. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

**VI SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

17. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

18. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

19. darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

19.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

19.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Gimnazijoje);

19.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

19.4. nedelsiant pranešti Gimnazijos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Gimnazijos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

19.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

20. Gimnazijos darbuotojai, vykdantys asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis.

21. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

22. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Gimnazija arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

**VII SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

 23. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

24. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų įstatymų nuostatų:

24.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Gimnaziją, Gimnazija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

24.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Gimnaziją, Gimnazija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

24.3. Gimnazija, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

24.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

24.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

24.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

24.3.4. Gimnazija nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

24.3.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

24.3.6. jeigu Gimnazija abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

24.3.7. Gimnazija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

25. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

26. Duomenų subjektas savo teises Gimnazijoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

27. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Gimnaziją 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 23–25 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

28. Duomenų subjekto teisės Gimnazijoje įgyvendinamos neatlygintinai.

29. Gimnazija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

30. Gimnazija, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

**VIII skyrius**

**baigiamosios nuostatos**

 31. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne račiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

 32. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

 33. Gimnazijos darbuotojai, vykdantys asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Gimnazijos direktoriui.

 34. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos intraneto svetainėje.

 35. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Suderinta su Šilutės pirmosios

gimnazijos Darbo tarybos pirmininke

Daiva Strazdauskiene 2017-09-04

 PATVIRTINTA

 Šilutės pirmosios gimnazijos

 direktoriaus 2017 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V1- 84

**ŠILUTĖS PIRMOSIOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ**

**TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Šilutės pirmosios gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Šilutės pirmojoje gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

 2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T–45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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 (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktai, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

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

 4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

 4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio 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;

 4.2**. Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

 4.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

 4.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

 4.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

 4.6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

 5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

 6. Mokinių asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo, pavežėjimo organizavimo, Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos, Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Gimnazijoje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Gimnazijos turto saugumo užtikrinimo.

 7. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

 7.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Gimnazija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

 7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

 7.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau – MR) 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. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Gimnazija imamasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

 7.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 6 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

 7.4.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, mokinių asmens kodai, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) parašai;

 7.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, dalykai ir dalykų kursai, mokslo metai, įvertinimai, pamokų lankomumas, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

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

 7.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus Gimnazija tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinas, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, ugdymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

 7.4.5. 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 lavinimo mokykloje;

 7.4.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamoji vieta, parašai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

 7.4.7. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;

 7.4.8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

 7.4.9. mokinių pavežėjimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, atsiskaitomųjų sąskaitų numeriai;

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

 7.4.11. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa;

 7.4.12. Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys;

 7.4.13. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Gimnazijos internetinėje svetainėje tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

 7.4.14. Gimnazija tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (pvz.: mokinių bylų archyvo tvarkymas, mokinių asmens bylų tvarkymas);

 7.4.15. Gimnazijos svarbaus mokinių patyčių tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.

 7.5. Gimnazijoje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

 7.5.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, slaptažodis, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

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

 7.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

 7.5.4. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data;

 7.6. Mokinių iki 16 metų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

 8. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

 8.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) Gimnazijai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

 8.1.1. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

 8.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

 8.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

 8.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.

 8.2. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

 8.3. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

 9. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

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

 9.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, Šilutės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Šilutės rajono savivaldybės Centralizuota buhalterija, Šilutės rajono švietimo įstaigos, Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnyba;

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

 10. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių vadovai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, Gimnazijos administracija, bibliotekininkai, raštvedys, ūkvedys. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.4.1 – 7.4.15 punktų apimtimi ir nustatytais tikslais.

**III Skyrius**

**ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

 11. Gimnazijoje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytoja yra Šilutės pirmoji gimnazija, juridinio asmens kodas 190696252, adresas K. Kalinausko g. 2, 99123 Šilutė, kuri:

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

 11.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje;

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

 11.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

 11.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų mokinių už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

**IV SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

 12. Mokinių asmens duomenų subjektai, t. y. mokiniai, mokinių tėvai, kurių vaikai, mokosi Gimnazijoje, klasės valandų, tėvų susirinkimų metu ar elektroninėmis priemonėmis supažindinami su Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

 13. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti su duomenų tvarkymu, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai.

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

 15. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

 15.1. žinoti (būti informuotam) apie savo (mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenų tvarkymą:

 15.1.1. Gimnazija, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

 15.1.2. Gimnazija duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su Gimnazijoje tvarkomais jo (mokinio) arba vaiko (tėvai) asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

 15.2. susipažinti su savo (mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

 15.2.1. jei duomenų subjektui (mokiniui), vaiko tėvams kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Gimnazijos administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

 15.2.2. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

 15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo (mokinys) vaiko asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES) 2016/679) nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo (mokinys) arba tėvai nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Gimnaziją, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

15.4. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

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

 15.4.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Gimnazija nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

**V SKYRIUS**

**KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

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

 17. Gimnazija, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingus darbuotojus, kurie su šiomis Taisyklėmis mokinius supažindina pasirašytinai (mokiniai pasirašo instruktažų lapuose), tėvus supažindina tėvų susirinkimų metu arba elektroninėmis priemonėmis.

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

 19. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam 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 Gimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

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

 21. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 22. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne račiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

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

 24. Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už mokinių asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Gimnazijos direktoriui.

 25. Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už darbuotojų asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Gimnazijos direktoriui.

 26. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos intraneto svetainėje.

 27. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už mokinių asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Suderinta su Šilutės pirmosios

gimnazijos Darbo tarybos pirmininke

Daiva Strazdauskiene 2017-09-04