

VILNIAUS OZO GIMNAZIJOS  
MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ/ GLOBĖJŲ/ RŪPINTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO  
TAISYKLĖS

## I SKYRIUS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Ozo gimnazijos Mokinių ir jų tėvų/ globėjų/ rūpintojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus Ozo gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių, kurių amžius iki 16 metų, mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų bei jų tėvų/ globėjų/ rūpintojų duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų/ globėjų/ rūpintojų teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių asmens duomenų tvarkymu.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Gimnazijos mokinių ir jų tėvų/ globėjų/ rūpintojų asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų/ globėjų/ rūpintojų asmens duomenų tvarkymo atveju šios taisyklės tvarkomos kartu su Vilniaus Ozo gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Gimnazijos darbuotojų (toliau – Darbuotojai) teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
4. Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Darbuotojams, kurie tvarko Gimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami pareigas juos sužino. Gimnazijos darbuotojai supažindinami su jomis pasirašytinai.
5. Taisyklėse naudojamos pagrindinės sąvokos:
  - 5.1. Asmens duomenys – bet kuri informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti pagal vardą, pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis arba pagal kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
  - 5.2. Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise.
  - 5.3. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas veikia laikydamasis duomenų valdytojo nurodymų.
  - 5.4. Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
  - 5.5. Duomenų gavėjas – juridinis arba fizinis asmuo ar valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.
  - 5.6. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka,

- kaip antai, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
- 5.7. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.
  - 5.8. Ypatingi asmens duomenys (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.
  - 5.9. Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami elektroninėmis priemonėmis, t. y. įvairiomis informacijos ir ryšių priemonėmis: kompiuteriais, telefonais, planšetiniais kompiuteriais, vaizdo registratoriais, fotoaparatais, diktofonais ir t. t.
  - 5.10. Kandidatas – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.
6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS

### MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ/ GLOBĖJŲ/ RŪPINTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

7. Gimnazija naudoja duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų/ globėjų/ rūpintojų – asmens duomenis, kuriuos pateikė pats asmuo, jo tėvai/ globėjai/ rūpintojai, atsiradusius pagal sutartinius santykius arba gaunamus iš kitų šaltinių. Gimnazijos ir mokinio, jo tėvų/ globėjų/ rūpintojų santykiai įforminami mokymo sutartimi. Mokymo sutartį pasirašo Gimnazijos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo – mokinio tėvai/ globėjai/ rūpintojai. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Nepateikus reikiamų duomenų dvišalė mokymosi sutartis negali būti pasirašyta, asmuo negali pradėti mokytis Gimnazijoje.
8. Mokinių ir jų tėvų/ globėjų/ rūpintojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
  - 8.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 8.2. asmens duomenys tvarkomi tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
  - 8.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, 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;
  - 8.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga jiems rinkti ir tvarkyti;
  - 8.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
  - 8.6. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
  - 8.7. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys.
9. Mokinių ir jų tėvų/ globėjų/ rūpintojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

- 9.1. mokymo ir kitų sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu;
  - 9.2. mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu;
  - 9.3. elektroninio dienyno pildymo tikslu;
  - 9.4. įvairių pažymų (apie dalyvavimą konkursuose, renginiuose, tam tikrų mokomųjų dalykų įvertinimus ir kt.) išdavimo tikslu;
  - 9.5. mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu;
  - 9.6. mokinių registro pildymo tikslu;
  - 9.7. mokinio krepšelio apskaičiavimo tikslu;
  - 9.8. V GK darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;
  - 9.9. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu;
  - 9.10. nemokamo mokinių maitinimo organizavimo tikslu;
  - 9.11. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu;
  - 9.12. NMPP, PUPP ir brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu;
  - 9.13. duomenų perdavimo sistema KELTAS tikslu;
  - 9.14. virtualios mokymosi aplinkos MOODLE naudojimosi tikslu;
  - 9.15. elektroninių pratybų EMA naudojimosi tikslu;
  - 9.16. elektroninio korepetitoriaus egzaminatorius.lt naudojimosi tikslu;
  - 9.17. vidaus administravimo tikslu;
  - 9.18. užsienio kalbų pasiekimų lygio nustatymo tikslu;
  - 9.19. EDUKA klasės naudojimosi tikslu;
  - 9.20. tarpinstitucinio bendradarbiavimo tikslu;
  - 9.21. Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga);
  - 9.22. vaiko gerovės gimnazijoje ir visuomenėje užtikrinimo tikslu;
  - 9.23. svarbaus Gimnazijos turto saugumo užtikrinimo tikslu.
10. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos Respublikos archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų duomenų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.
11. Mokinių ir jų tėvų/ globėjų/ rūpintojų tvarkomų asmens duomenų apimties ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas šių Taisyklių priede nr. 1.

### III SKYRIUS

#### DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

12. Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Vilniaus Ozo gimnazija, juridinio asmens kodas 190009014, adresas Ozo g. 39, 07171 Vilnius.
13. Duomenų valdytojas turi šias teises:
  - 13.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
  - 13.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
  - 13.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
  - 13.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
  - 13.5. tvarkyti asmens duomenis.
14. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
  - 14.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
  - 14.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse numatyta tvarka;
  - 14.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
  - 14.4. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

- 14.5. konsultuotis su Valstybine asmens duomenų apsaugos inspekcija;
  - 14.6. skirti asmens duomenų apsaugos pareigūną;
  - 14.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
15. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 15.1. analizuoja technologines, metodologines, organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
  - 15.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
  - 15.3. organizuoja duomenų tvarkymą;
  - 15.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

#### IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

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

#### V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

18. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
- 18.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
  - 18.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie tvarkomi (teisė susipažinti);
  - 18.3. reikalauti ištaisyti arba papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
  - 18.4. turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
  - 18.5. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė „būti pamirštam“);
  - 18.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti).
19. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo asmens duomenimis numatyta Reglamento 16 straipsnyje.

20. Duomenų subjekto „teisė būti pamirštam“ įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais.
21. Duomenų subjekto teisė apriboti įgyvendinama Reglamento 18 straipsnyje numatytais atvejais.
22. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą numatyta Reglamento 20 straipsnyje.
23. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomo Duomenų subjekto asmens duomenys yra tikslūs ir išsamūs, Duomenų valdytojas gali paprašyti pateikti tai patvirtinančius dokumentus.
24. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.

## VI SKYRIUS

### PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

25. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis valstybine kalba raštu elektroniniu paštu [rastine@ozo.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@ozo.vilnius.lm.lt), įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Ozo g. 39, Vilnius, užpildęs prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teises formą (Taisyklių priedas nr. 3).
26. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 18.1–18.6 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.
27. Pateikdamas prašymą duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
  - 27.1. pateikdamas rašytinį prašymą Gimnazijos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 27.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 27.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.
28. Duomenų subjektas savo teises Gimnazijoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
29. 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 18.1–18.6 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.
30. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

## VII SKYRIUS

### PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS NAGRINĖJIMAS

31. Gavus Duomenų subjekto prašymą ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo gavimo jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu informaciją pateikti vėluojama, per nurodytą terminą Duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir informuojant apie galimybę pateikti skundą Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai.
32. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.
33. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatyta, kad Duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.
34. Informacija Duomenų subjektui dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

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

## VIII SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS

36. Duomenų subjektai, t. y. mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų (toliau – Mokinys), mokinių tėvai/ globėjai/ rūpintojai, kurių vaikų, besimokančių Gimnazijoje, amžius iki 16 metų (toliau – Tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (Taisyklių priedas nr. 2), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Gimnazijoje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.
37. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

## VIII SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

38. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.
39. Gimnazijoje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės.
40. Gimnazijoje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis.
41. Gimnazijoje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės.
42. Gimnazijoje už asmens duomenų apsaugą atsako darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis.
43. Šios taisyklės ir kiti Gimnazijos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.
44. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptį bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Vilniaus Ozo gimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų 2020 m. rugsėjo 2 d. direktoriaus įsakymu nr. V-44 priedas Nr. 1).
45. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.
46. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.
47. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė.
48. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

49. Darbuotojai, kurie automatiškai tvarko mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių registro ir elektroninio dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Tik darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti savo slaptažodį.
50. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.
51. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.
52. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
53. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktinai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktinai asmenys).
54. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:
  - 54.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);
  - 54.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.
55. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys, informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys, informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos, duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti, sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

## IX SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

56. Jokiems tretiesiems su Duomenų valdytoju nesusijusiems asmenims asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.
57. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais: į įgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik tada, jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.
58. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms ir kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

## X SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Gimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių

asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

60. Darbuotojai, pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
61. Patvirtinus Taisykles darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai (DVS „Integrra“).
62. Mokiniai arba mokinių tėvai/ globėjai/ rūpintojai su taisyklėmis supažindinami pasirašant „Asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo sutikimą“ (Taisyklių priedas nr. 2).
63. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas asmens duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
64. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.



Vilniaus Ozo gimnazijos  
Mokinių ir jų tėvų/ globėjų/ rūpintojų  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
priedas Nr. 1

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ/ GLOBĖJŲ/ RŪPINTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

| <b>Asmens duomenų tvarkymo tikslas</b>    | <b>Duomenų subjektų grupė</b>               | <b>Teisinis pagrindas</b>   | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>   | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>  | <b>Duomenų saugojimo terminas</b> |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
| Ugdymo(si) sutarčių sudarymas ir apskaita | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai/ rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys.      | Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.  | Vilniaus Ozo gimnazija                   | 10 (dešimt) metų.                 |
| Mokinių asmens bylų tvarkymas             | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai/ rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys.      | Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai. | Vilniaus Ozo gimnazija                   | 10 (dešimt) metų.                 |
| Elektroninio dienyno pildymas             | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai/ rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, kiti | Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų   | Vilniaus Ozo gimnazija, „Mano dienynas“. | 10 (dešimt) metų.                 |

|                                |          |  |  |  |  |
|--------------------------------|----------|--|--|--|--|
|                                |          | įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.  | (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.   |  |  |
| Įvairių pažymų išdavimas       | Mokiniai | Duomenų subjekto sutikimas.  | Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, renginio pavadinimas.  | Ugdymo įstaigos, tėvų darbovietės, sveikatos įstaigos, įdarbinimo įstaigos.                    | Siunčiamų dokumentų byloje – 5 (penkerius) metus.                            |
| Mokinio pažymėjimo išdavimas   | Mokiniai | Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas.  | Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas, nuotrauka.   | Vilniaus Ozo gimnazija, ŠMSM ITC (Mokinių registras).  | Mokymosi progimnazijoje laikotarpiu.   |
| Mokinių registro pildymas      | Mokiniai | Mokinių registro nuostatai.  | Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, duomenys apie nemokamą maitinamą, specialiuosius ugdymosi poreikius, duomenys apie sveikatą, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, duomenys apie šeimą, mokyklos duomenys apie mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje. | Vilniaus Ozo gimnazija, ŠMSM ITC, NEC, Vilniaus miesto savivaldybė, Duomenų perdavimo sistema. | Mokymosi gimnazijoje laikotarpiu; registro duomenų bazės archyve – 75 metus. |
| Mokinio krepšelio skaičiavimas | Mokiniai | Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas, kiti mokinio krepšelių | Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, mokinio bylos   | Vilniaus Ozo gimnazija, ŠMSM ITC, Vilniaus miesto savivaldybė.                                 | 10 (dešimt) metų.  |

|  |  |  |  |  |                   |
|--|--|--|--|--|-------------------|
|  |  | reglamentuojantys teisės aktai.  | numeris.   |  |                   |
| VGK darbo organizavimas ir vykdymas      | Mokiniai                                   | Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas.   | Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, tėvų darbovietės duomenys, specialieji mokinio poreikiai. | Vilniaus Ozo gimnazija, Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrius, Vilniaus miesto tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir koordinavimo skyrius, Vilniaus miesto 6-asis (ir kiti, pagal poreikį) policijos komisariatas. | 10 (dešimt) metų. |
| Neformaliojo švietimo organizavimas      | Mokiniai                                   | LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.  | Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai.   | Vilniaus Ozo gimnazija, ŠMSM ITC.  | 10 (dešimt) metų. |
| Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai/rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė.  | Vilniaus Ozo gimnazija, Vilniaus miesto savivaldybė.   | 10 (dešimt) metų. |
| Mokyklos nelankančių mokinių apskaita    | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai/rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės   | Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (vaiko tėvų   | Vilniaus Ozo gimnazija NEMIS   | 10 (dešimt) metų. |

|                              |  |   |   |   |   |
|------------------------------|--|---|---|---|---|
|                              |  | aktai.  | pareigų turėtojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonų numeriai.   | informacinė sistema.  |   |
| NMPP vykdymas                | Mokiniai                                   | LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai. | Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa.  | Vilniaus Ozo gimnazija, ŠMSM, NEC, Vilniaus miesto savivaldybė.         | Iki patikrinimų vykdymo pabaigos.           |
| PUPP ir VBE vykdymas         | Mokiniai                                   | LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai. | Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa ir kt.  | Vilniaus Ozo gimnazija, ŠMSM, NEC, KELTAS, Vilniaus miesto savivaldybė. | Iki patikrinimų, egzaminų vykdymo pabaigos. |
| Vidaus darbo administravimas | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai/rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai. | Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, duomenys apie regėjimą, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo ir kt., rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos), delinkventinio elgesio medžiaga, mokinio tėvų vardai, pavardės, asmens kodai, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresai, darbovietės pavadinimai, užimamos | Vilniaus Ozo gimnazija  | 10 (dešimt) metų.                           |

|  |  |  |                         |  |  |
|--|--|--|-------------------------|--|--|
|  |  |  | pareigos, gimimo datos. |  |  |
|--|--|--|-------------------------|--|--|

**VILNIAUS OZO GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS  
DUOMENŲ TVARKYMO SUTIKIMAS**

20..... m. \_\_\_\_\_ d.

Vilnius

\_\_\_\_\_  
(Mokinio vardas, pavardė, gimimo data) (toliau – Duomenų subjektas),  
atstovaujamas

tėvų/ globėjų/ rūpintojų

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

sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. Asmens duomenys Gimnazijoje būtų tvarkomi šiais tikslais: mokymo ir kitų sutarčių sudarymo ir apskaitos, elektroninio dienyno pildymo, informacinių sistemų pildymo, įvairių pažymėjimų (apie dalyvavimą konkursuose, renginiuose, tam tikrų mokomųjų dalykų įvertinimus ir kt.) išdavimo, mokinio krepšelio apskaičiavimo, mokinių asmens bylų tvarkymo, mokinio pažymėjimo išdavimo, mokinių registro pildymo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, NMPP, PUPP, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo, neformaliojo švietimo organizavimo, nemokamo ir (ar) mokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, duomenų perdavimo sistemos KELTAS, virtualios mokymosi aplinkos MOODLE, elektroninių pratybų EMA, elektroninio korepetitoriaus egzaminatorius.lt, EDUKA klasės naudojimosi, užsienio kalbų lygio nustatymo, vidaus administravimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės gimnazijoje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Gimnazijos turto saugumo užtikrinimo.
2. Dėl mokinio filmavimo ir (ar) fotografavimo bei nuotraukų ir (ar) filmuotos medžiagos, kūrybinių darbų, pasiekimų viešinimo:
  - Sutinku/**  **nesutinku**, kad vaikas renginio metu būtų fotografuojamas (a) ir (ar) filmuojamas(a).
  - Sutinku/**  **nesutinku**, kad nuotraukos ir/ar filmuota medžiaga būtų viešinama Gimnazijos interneto svetainėje skelbiant informaciją apie renginį ir/ar jo laimėtojus.
  - Sutinku/**  **nesutinku**, kad vaiko kūrybiniai darbai (piešiniai, dainos įrašai, meniniai darbai ir pan.) būtų viešinama Gimnazijos interneto svetainėje, skelbiant informaciją apie renginį.
3. Duomenys Gimnazijoje renkami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63- 1479; 2003, Nr. 15-597) (toliau – ADTAĮ), Gimnazijos mokinių ir jų tėvų/ globėjų/ rūpintojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Sutikimu, kurio išsamus tekstas skelbiamas Gimnazijos svetainėje [www.ozogimnazija.lt](http://www.ozogimnazija.lt).
4. Mokinsys arba mokinio tėvai/ globėjai/ rūpintojai, kaip Duomenų subjekto atstovai, įgalioja gimnaziją, kaip Duomenų tvarkytoją, tvarkyti Duomenų subjekto duomenis.
5. Gimnazija yra savo mokinių ir jų tėvų tėvų/ globėjų/ rūpintojų Duomenų valdytoja ir Duomenų tvarkytoja.
6. Mokinsys arba mokinio jo tėvai/globėjai, rūpintojai yra Duomenų subjektai ir teikėjai.
7. Patvirtinu, kad Sutikimą perskaičiau, supratau jo turinį.

\_\_\_\_\_  
Mokinio\* arba mokinio tėvo/ globėjo/ rūpintojo parašas

\*Mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pasirašo patys, už mokinius, kurių amžius iki 16 metų, sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pasirašo tėvai/ globėjai/rūpintojai.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(adresas, tel. nr., el.paštas)

## PRAŠYMAS DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO

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

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Vadovaudamasi(-s) Vilniaus Ozo gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka, prašau įgyvendinti mano teisę(-es) (*tinkamą langelį pažymėkite*):

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

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

PRIDEDAMA:

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

Atsakymą noriu gauti (*pažymėti vieną*):

- atvykęs į Gimnaziją adresu Ozo g. 39, Vilnius;
- elektroniniu paštu.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)