PATVIRTINTA

Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2023 m. kovo 10 d.

įsakymu Nr. V- 17

**KUPIŠKIO R. ALIZAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**I. DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS**

 1. Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos priemones.

2. Šios Taisyklės taikomos ir privalomos duomenų valdytojui – Mokyklai ir visiems Mokykloje dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužinojo.

3. Mokykla yra visų Mokyklos veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečių šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

4. Vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu Taisyklės Mokykloje yra tokios:

* 1. Mokykloje yra duomenų apsaugos pareigūnas. Juo paskirta mokytoja.
	2. Asmens duomenų pareigūno kadencija – 2 metai.
	3. Įstaigoje jungiantis prie interneto yra naudojami slaptažodžiai.
	4. Naudojamos šios antivirusinės programa: ‚Microsoft essential security‘.
	5. Internetą tiekia UAB „Litnet“, aptarnauja UAB „Bitė Lietuva“, naudojamas

šviesolaidinis kabelis. Mokykla serverio neturi.

* 1. Į Mokyklos archyvą patekti gali tik už archyvą atsakingas asmuo.
	2. Telefoniniai pokalbiai Mokykloje neįrašinėjami.
	3. Darbinis laidinis telefonas naudojamas tik darbinėms reikmėms.

 5. Renginiai Mokykloje filmuojami ir fotografuojami tik gavus tėvų sutikimus, į Mokyklos elektroninę svetainę keliami tik tų mokinių atvaizdai, kurių tėvų ir mokinių sutikimai yra. Sutikimai segami mokytojų kambaryje esančiame aplanke „Sutikimai dėl fotografavimo“. Sutikimai renkami prieš kiekvieną renginį ar išvyką.

 6. Jeigu tėvai/globėjai neleidžia naudoti savo vaiko atvaizdo, jie privalo informuoti apie tai savo vaiką/globotinį, supažindintų kaip elgtis. Ugdytinių atvaizdai tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Duomenų subjekto (ugdytinio tėvų, globėjų, rūpintojų) sutikime nurodoma kokiais atvejais ir tikslais jie sutinka, kad jų vaikas/globotinis būtų filmuojamas, fotografuojamas, jo nuotrauka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje, kitų švietimo įstaigų internetinėse svetainėse, dalinantis gerąja patirtimi su kitų mokyklų kolegomis, vykdant respublikinius ir tarptautinius projektus, konkursus, varžybas ir kt.

 7. Tėvai/globėjai renginių metu Mokykloje gali fotografuoti tik savo vaiką/globotinį, kiti vaikai negali būti fotografuojami ir jokiu būdu negali patekti į socialinius tinklus ar kitaip jų atvaizdai būti platinami.

 8. Dalyvaujant renginiuose viešoje erdvėje, atskiro tėvų/globėjų sutikimo filmuoti ar fotografuoti nereikia, nes jau savo atėjimu asmuo parodo, kad sutinka čia būti.

 9. Ugdytinių atvaizdai naudojami ir saugojami tiek, kiek tai reikalinga apibrėžtiems tikslams.

 10. Jeigu Mokyklos mokinys/ė nenori viešai būti kviečiamas prieš kitus vaikus vardu ir pavarde, apie tai turi informuoti klasės auklėtoją ar mokyklos administraciją.

 11. Mokyklos mokinių projektų, varžybų rezultatai skelbiami viešai, Mokyklos veiklos viešinimo tikslais Mokyklos tinklalapyje, tačiau naudojama tik minimali informacija apie konkretų asmenį, ne perteklinė (pvz. skelbiamas tik vardas be pavardės ir klasės, o visa informacija skelbiama Mokyklos intranete).

 12. Mokykloje vykdomas tėvų/globėjų švietimas ir informavimas duomenų apsaugos tema.

 13. Mokytojui išėjus iš darbo darbovietėje, mokytojui pageidaujant, atsakingas asmuo pašalina jo nuotrauką iš interneto.

 14. Mokyklos tinklalapyje gali būti tik mokytojo vardas, pavardė, mokomas dalykas (dėl mokytojo atvaizdo naudojimo turi būti raštiškas sutikimas, įsegtas į mokytojų asmens bylas).

 15. Asmeniniai telefono numeriai, gimimo data negali būti skelbiami tinklalapyje.

 16. Esant mokytojų pageidavimui, Mokyklos elektroniniame tinklalapyje gali būti skelbiami tvarkaraščiai tik su mokomuoju dalyku, be mokytojo vardo ir pavardės.

 17. Jokia informacija apie Mokykloje dirbusius asmenis negali būti teikiama be jų raštiško sutikimo.

 18. Mokyklos darbuotojo atlyginimas yra konfidenciali informacija. Ši informacija neviešinama. Ją gali žinoti tik atsakingi asmenys.

 19. Mokyklos įsivertinimo metu, imant personalo duomenis, turi būti nusprendžiama dėl darbuotojo anketos. Anketa – anoniminė. Mokytojams sukurti kodai naudojami pildant pamokos vertinimo lentelę.

 20. Mokykla ir jos darbuotojai nerinka perteklinės informacijos. Asmens dokumentai sutikrinami vietoje ir gražinami, informacija nekaupiama. Perteklinės formos naikinamos.

 21. Asmens medicininės knygelės laikomos pas atsakingą asmenį. Jas pateikti galima tik, pareikalavus sveikatos centrui, darbuotojo prašymu.

 22. Įgaliojimuose nerašomas asmens kodas, tik asmens gimimo data.

 23. Instruktavimo žurnaluose nerašomi asmens kodai. Vietoje to rašomas darbo sutarties numeris.

 24. Mokyklos atsakingi specialistai turi būti susipažinę su duomenų naudojimo taisyklėmis.

 25. Mokykla turi sutartį su Mokyklos elektroninio dienyno TAMO administaratoriumi.

 26. Telefonu Mokykla informacijos neteikia, jei negali identifikuoti skambintojo. Turi būti oficiali užklausa raštu/elektroniniu paštu Mokyklos vadovui.

 27. Mokiniams pamokų metu draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais jei to nereikia ugdymo procesui. Mokykloje pamokų ir pertraukų metu mokiniams draudžiama fotografuoti ir filmuoti. Apie tai mokiniai ir jų tėvai/globėjai yra informuoti klasės auklėtojų bei yra susipažinę su draudžiamų daiktų sąrašu.

 28. Tėvai/globėjai neturi teisės bet kada ateiti į pamoką, tik tam tikru/numatytu atveju. Bet apie tai turi būti informuotas mokytojas, klasės vadovas ar Mokyklos direktorius.

 29. Mokykloje ir Mokyklos teritorijoje vykdant video filmavimą, yra informaciniai pranešimai, kokiu tikslu filmuojama ir kas filmuoja. Tam yra sutikimai. Mokyklos video įrašus peržiūrėti gali tik Mokyklos direktorius. Video įrašai gali būti peržiūrimi tik šiais atvejais: raštu pateikus prašymą policijos pareigūnui, atsitikus nelaimingam atsitikimui Mokykloje.

 30. Mokyklos tinklapyje yra skelbiama Mokyklos elektroninės svetainės privatumo politika, aptarta su Mokyklos bendruomene.

 31. Mokytojų CV saugomi ne ilgiau kaip 1 kalendorinius metus. Jie saugomi pas Mokyklos vadovą.

 32. Nutraukus darbo santykius, sutartis su mokytojo/darbuotojo byla su įrašu patenka į archyvą. Į archyvą gali patekti tik atsakingas asmuo.

 33. Dirbančių mokytojų darbo bylos nėra prieinamos kiekvienam, jos saugomos mokytojo vykdančio direktoriaus pavaduotojos ugdymui funkcijas kabinete.

 34. Mokyklos darbuotojai Mokyklos darbo kompiuteriuose negali tikrintis loterijos bilietų, negali siųstis programėlių, filmų.

 35. Oficialūs raštai rašomi tik registruoti, paštu, konkrečiam asmeniui arba pasirašyti elektroniniu parašu, kad būtų galimi perskaityti tik konkretaus adresato.

 36. Mokyklos stenduose nenaudojamas mokinių ir mokytojų nuotraukos, su vardais ir pavardėmis, be gimimo datų. Sutikimus surenka Mokyklos vadovas arba klasės auklėtojai susega į mokinių bylas. Darbuotojų sutikimai saugomi mokytojų bylose.

 37. Vengiama perteklinės informacijos rinkimo konkursų metu (užtenka vardo ir pavardės; kur įmanoma ir nereikalauja nuostatai).

 38. Mokinių duomenys saugomi pagal reglamentą ir konfidencialiai.

 39. Registruojant mokinius į TAMO dienyną atskiras mokinių tėvų/globėjų sutikimas nereikalaujamas.

 40. Prie Mokyklos vadovo kompiuterio negali jungtis joks kitas asmuo. Naudojami slaptažodžiai. Jeigu buvo pašalinio asmens prisijungimas - daromas įrašas į duomenų tvarkymo įrašus.

 41. Duomenų apsaugos taisyklės suderinamos su mokytojų profesine sąjunga. Tuomet Mokyklos vadovas tvirtina duomenų apsaugos taisykles įsakymu.

 42. Mokyklos wi-fi kodus žino tik Mokyklos administracija.

**II. UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

43. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami ugdytinių tėvų/globėjų, Mokyklos darbuotojų, asmenų, pateikusių Mokyklai skundą ar pranešimą, pretendentų į Mokyklos darbuotojus asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų;

44. Asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Mokyklos asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą Mokykloje reglamentuojančiais teisės aktais;

45. Asmens duomenys tikslūs ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Ugdytinių asmens duomenys atnaujinami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Mokykla imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

46. Ugdymo sutarčių sudarymo tikslu yra tvarkomi ugdytinių tėvų/globėjų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

47. Elektroninio dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų/globėjų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

48. Pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla 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 duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, Mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (grupė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, kalba, kuria mokosi, socialiai remtinas, specialieji ugdymosi poreikiai, mokinio asmens bylos numeris, ugdymo sutartis);

49. Pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, Mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), gaunami kiekvienais mokslo metais;

50. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji vaiko poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų/globėjų raštiškam sutikimui;

51. Nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė;

52. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar fotonuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis;

53. Specialiosios pedagoginės pagalbos apskaitos tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, gimimo data, tėvų/globėjų telefono numeris, specialistų išvados;

54. Mokykla tvarko ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., vaikų bylų tvarkymas ir kt.;

55. Mokykla nekaupia mokinių gimimo liudijimų, medicininių dokumentų, asmens dokumentų kopijų, tik nusirašo reikiamą informaciją.

**III. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

56. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Mokyklos veikloje, turi šias teises:

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

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

56.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

56.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);

57. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų asmeninių duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į Mokyklos duomenų tvarkytojus arba duomenų apsaugos pareigūną.

58. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos, išskyrus atvejus ir sąlygas, numatytus BDAR ir kituose teisės aktuose ir BDR 12 straipsnio 3 dalyje, kai atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, tas laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių.

60. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

61. Asmenims, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse ir kituose Mokyklos teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

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

63. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Mokyklos švietimo profesinės organizacijos

Pirmininkė Gražina Kigaitė

2023-03-08