

Patvirtinta
Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos
Direktorius 2022 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-60

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau - Progimnazija) asmens duomenų apsaugos tvarkos apraše (toliau - Aprašas) nustatyti asmens duomenų tvarkymo principai, asmens duomenų tvarkymo tikslai ir apimtis, asmens duomenų rinkimo tvarka, duomenų valdytojo pareigos, asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonės, asmens duomenų saugojimas, asmens duomenų tvarkytojai ir gavėjai, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas, asmens duomenų subjektų teisės, duomenų subjektų prasymų dėl teisės (-ių), įtvirtintų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas), įgyvendinimo pateikimo ir nagrinėjimo Progimnazijoje tvarka.

2. Aprašo paskirtis - numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų saugos organizacines priemones. Asmens duomenų tvarkymą Progimnazijos valdomuose registruose ir valstybes informacinėse sistemose reglamentuoja šių registrų ir informacinių sistemų nuostatai.

2.1. Apraše vartojamos sątvokos:

2.2. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti pagal tokius duomenis, kaip vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

2.3. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** - asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.4. **Duomenų tvarkymas** - bet kuris automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, ištrynimasis, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

2.5. **Duomenų valdytojas** – Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazija, juridinio asmens kodas: 290530840, adresas: Dvaro g. 129, Šiauliai, elektroninio pašto adresas: v.kudirkos.mok@gmail.com (toliau – Duomenų valdytojas), kuris tvarkydamas darbuotojų ir kitų asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

2.6. **Duomenų tvarkytojas** - Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazija, o tais atvejais, kai

Progimnazija įgalioja atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

2.7. **Duomenų subjektas** - Progimnazijos darbuotojai, ugdytiniai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenys yra tvarkomi.

2.8. **Duomenų gavejas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.

2.9. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas ir pan.).

2.10. **Trečioji šalis** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu Progimnazijos ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

2.11. **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.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau - ADTAD ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Duomenų subjektas sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia laisva valia raštu, patvirtindamas, jog sutinka, kad jo asmens duomenys Progimnazijoje būtų tvarkomi šiame Apraše nurodytais tikslais.

5. 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, teisetumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

5.1. **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.

6. Kitos Apraše vartojamos Sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau - ADTAD ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

7. Duomenų subjektas sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia laisva valia raštu, patvirtindamas, jog sutinka, kad jo asmens duomenys Progimnazijoje būtų tvarkomi šiame Apraše nurodytais tikslais.

8. 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, teisetumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

9.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR

9.2. asmens duomenys turi būti renkami teisėtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

9.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia nustatytam tikslui pasiekti (duomenų kiekio mažinimo principas);

9.4. asmens duomenys turi būti tikslūs, ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat naujinami imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

10.5. 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;

10.6. 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. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

10. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenys tvarkomi:

10.1. pretendentų į Progimnazijos 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 ryšio 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;

10.2. Progimnazijoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys:

10.2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais. Tvarkomi šie darbuotojų duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie darbo stažą, pažymos apie darbo laiką kitose įstaigose, duomenys apie atostogas, komandiruotes, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, informacija apie dirbtą darbo laiką, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.

10.2.2. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu. Tvarkomi darbuotojų duomenys: gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas. Šie duomenys tvarkomi gavus darbuotojų sutikimus (2 priedas), kurie segami jų bylose.

10.2.3. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokesstinės lengvatos pritaikymo tikslu. Tvarkomi šie duomenys: darbuotojo asmens kodas, informacija apie darbuotojo įgytą išsilavinimą, informacija apie darbuotojo šeiminei padėti (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokesstinė lengvata).

10.2.4. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu. Tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

10.2.5. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, vykdomas vaizdo stebėjimas ir tvarkomi vaizdo stebėjimo duomenys. Darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai) apie vaizdo stebėjimą Progimnazijos teritorijoje informuojami pasirašytinai supažindinant su šiuo Aprašu.

10.2.6. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas Progimnazijoje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi: asmens atvaizdas, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Progimnazijos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

10.2.7. Struktūros tvarkymo tikslu, pateikiant Progimnazijos kontaktinę informaciją, informaciją apie Progimnazijos veiklą interneto svetainėje <https://vkudirka.lt> pateikiami šie duomenys: Progimnazijos valdymo struktūros schema; vadovo nuotrauka ir gyvenimo aprašymas; darbuotojų sąrašas su kontaktine informacija (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Progimnazijos darbuotojų nuotraukos skelbiamos gavus darbuotojų sutikimus (2 priedas), kurie segami jų bylose.

10.2.8. Viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių sudarymo, vykdymo kontrolės tikslu tvarkomi su viešaisiais pirkimais susijusių darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos);

10.2.9. Raštvedybos tikslu turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems Progimnazijos darbuotojams, asmenų prašymų /pranešimų /skundų nagrinėjimo procese tvarkomi asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija).

10.2.10. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Progimnazijoje. Tokiu atveju darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

11. Mokinių asmens duomenys, tvarkomi šiais tikslais:

11.1. tėvų (globėjų) prašymų, klasių sudarymo, klasių tvarkymo ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenų tikslu centralizuotoje informacinių komunikacinių technologijų prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje (IS) - tėvų (globėjų) vardai, pavardės, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pirmumo teisę suteikiančios prielaidos, specialieji ugdymosi poreikiai, gimimo liudijimo kopija, priėmimo/išvykimo data ir prielaidos, klasė;

11.2. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma - mokinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, el. paštas;

11.3. dienyno pildymo tikslu elektroniniame dienyne - mokinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, mokinio gimimo data, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, el. pašto adresas;

11.4. ugdymo lėšų paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, Progimnazija Mokinių registre:

11.4.1. privalomai tvarko mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, pilietybę, lytį, gimimo datą, deklaruotas ir faktinės gyvenamosios vietos adresą, gimtąją kalbą, ugdytis į Įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, įstaigos baigimo data), bendrus duomenis apie ugdymą (klasė, ugdymosi programa, ugdymosi forma/būdas, kalba, kuria mokosi, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, specialiuosius ugdymosi poreikius, mokinio asmens bylos numerį, ugdymosi sutartis);

11.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų (globėjų) vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius, el. pašto adresą;

11.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) telefono numeris, el. pašto adresas,

sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui (Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo 4, 6 priedai);

11.6. Mokymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais - mokinio vardas, pavardė, grupė, mokinio amžius, mokslo metai;

11.7. Neformalaus ugdymo organizavimui – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokinio amžius, mokslo metai;

11.8. Mokesčio už vaiko maitinimą mokykloje lengvatų taikymo tikslu – šeimos sudėtis, šeimos socialinė padėtis, mokinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, el. pašto adresai, duomenys apie tėvų (globėjų) ir mokinio brolių, seserų iki 18 ir 24 metų mokymąsi dieninėse visų tipų dieninio mokymo įstaigose, duomenys apie vaiko vidutinį ar sunkų neįgalumo lygį, tėvo ar (ir) motinos tikrąją arba privalomąją karo tarnybą,

11.9. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) – mokinio vardas, pavardė, grupė, lankomumas;

11.10. Progimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu su mokinių tėvų (globėjų) rašytiniu sutikimu, kuris įtvirtinamas pasirašant sutartį tarp Progimnazijos ir mokinio – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinytis;

11.11. Mokinių, kurie pelnė diplomus, apdovanojimus, pagyrimo Progimnazijos internetinėje svetainėje tikslu su mokinių tėvų (globėjų) rašytiniu sutikimu, kuris įtvirtinamas pasirašant sutartį tarp Progimnazijos ir mokinio – mokinio vardas, pavardė, klasė;

11.12. Sveikatos duomenys vaiko ugdymo tikslais - fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

11.13. Progimnazijai gali tvarkyti mokinių asmens duomenis mokinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

IV. LAUKO TERITORIJOS VAIZDO STEBĖJIMAS, DUOMENŲ ĮRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS

12. Progimnazijos saugumo užtikrinimo tikslais vykdomas vaizdo stebėjimas naudojant automatines vaizdo stebėjimo kameras:

12.1. vaizdo stebėjimas vykdomas, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų;

12.2. stebimo vaizdo apimtis yra Progimnazijos teritorijos plotas, vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą, vaizdo įrašai saugomi 30 parų;

12.3. vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai teritorijoje įvykusią neteisėtą veiklą (įvykį), kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė;

12.4. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali darbo grupė, turinti įgaliojimą iširti situaciją ir/ar jos aplinkybes arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai;

12.5. mėnesio senumo vaizdo įrašus naikina Progimnaziją sauganti įstaiga, su kuria yra sudaryta sutartis;

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

12.7. fizinis asmuo apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojamas iškabinant įspėjamuosius sutartinius ženklus.

V. ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

13. Pretendentų į Progimnazijos darbuotojus, esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys renkami šiais būdais:

13.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas – iš LR piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės;

13.2. deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, šeiminei padėtis – tiesiogiai iš duomenų subjekto;

13.3. duomenys susiję su sveikata – iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, asmens medicininės knygelės, neįgalumo pažymėjimų, neįgalumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

13.4. gyvenimo ir veiklos aprašymas – iš CV gyvenimo aprašymo;

13.5. duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, stažuotes, mokymąsi, paskatinimus ir apdovanojimus – iš mokymo įstaigų diplomų, pažymėjimų, pažymų;

13.6. pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų – iš darbo sutarties;

13.7. informacija apie dirbtą darbo laiką – iš darbo laiko apskaitos žiniaraščių;

13.8. informacija apie atliktus darbus ir užduotis, darbuotojų veiklos vertinimą – iš metinių užduočių;

13.9. darbo užmokestis – iš tarifkacijos sąrašų.

14. Mokinių asmens duomenys yra renkami šiais būdais:

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

14.2. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų) Progimnazijai pateiktų dokumentų.:

14.2.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

14.2.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto;

14.2.3. duomenys apie sveikatą, ligas – iš medicininių pažymų;

14.2.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš medicininių pažymų, švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

14.2.5. duomenys, kai vaikas turi tik vieną iš tėvų (vienas yra miręs, jei vaikui nenustatyta ir nepripažinta tėvystė) – iš gimimo liudijimo, mirties liudijimo;

14.2.6. šeimos sudėtis – iš šeimos sudėties pažymos;

14.2.7. duomenys apie mokinių brolių ar/ir seserų mokymąsi, kai 18 metų ir vyresni (iki 24 metų) mokosi dieninėse visų tipų mokymo įstaigose – iš mokymosi įstaigų pažymų; 15.2.8. vaikas auga mokinių ar studentų šeimoje, kurioje vienas iš tėvų (globėjų) mokosi mokymo įstaigos dieniniame skyriuje iš mokymo įstaigos pažymų;

14.2.9. neįgalumas (vidutinis, sunkus) – iš neįgalumo pažymėjimo;

14.2.10. duomenys apie tėvų (globėjų) tikrąją arba privalomąją karo tarnybą – iš krašto apsaugos sistemos institucijos ar jos padalinio pažymos;

14.2.11. socialinė pašalpa, nemokamas maitinimas – iš Socialinės paramos skyriaus pažymų.

15. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

VI. DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

16. Progimnazijoje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazija, juridinio asmens kodas 290530840, Dvaro g. 120, LT-76208, Šiauliai, el. p. vkudirka@gmail.com kuri:

16.1. 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;

16.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Progimnazijoje;

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

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

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

17. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

17.1. laikytis asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTĮ, Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

17.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas;

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

17.4. nedelsiant pranešti paskirtam asmeniui, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

VII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

18. Progimnazija įgyvendina Apraše 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.

19. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). 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.

20. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Progimnazijos 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 darbuotojui (sekretoriui), kuris Progimnazijoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

21. 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.

VIII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

22. Progimnazijos direktorius arba Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenys subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

23. Duomenų subjektai turi šias teises:

23.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Progimnazijoje;

23.2. teisę susipažinti su Progimnazijoje tvarkomais savo asmens duomenimis;

23.3. teisę reikalauti, kad būtų štaisyti netikslūs su asmeniu susiję duomenys ir (ar) papildyti neišsamūs asmens duomenys;

23.4. teisę reikalauti, kad Progimnazija ištrintų su juo susijusius duomenis (teisė būti pamirštam), esant bent vienai iš šių sąlygų:

23.4.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, pasiekti;

23.4.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą;

23.4.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu;

23.4.4. asmens duomenys tvarkomi neteisėtai;

23.4.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

23.5. teisę reikalauti, kad Progimnazija apribotų duomenų tvarkymą, esant bent vienai iš šių sąlygų:

23.5.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

23.5.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas, kai duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir prašo apriboti jų naudojimą;

23.5.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

23.6. teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susisteminto, įprastai naudojamo ir kompiuterio skaitomo formato, ir teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą), o Progimnazija, kuriam tokie asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti kliūčių, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Naudodamasis siame punkte nurodyta teise, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Progimnazija asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

23.7. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą.

IX. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

24. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis BDAR 5 straipsnyje nustatytais asmens duomenų tvarkymo principais.

25. Progimnazija turi teisę pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie atitinka technines ir organizacines saugumo priemones.

26. Progimnazijos duomenų tvarkytojai:

26.1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamento Švietimo skyrius - Pakalnės g. 6a, LT-76293, Šiauliai, tel (8-41) 38 64 71, el. p. svietimas@siauliai.lt;

26.2. Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centras - Pakalnės g. 6a, LT-76293, Šiauliai, tel. nr.(8-41) 52 60 45, mob. 865615445, el. p. sv.centras@siauliai.lt;

26.3. Šiaulių miesto pedagoginė psichologinė tarnyba Pakalnės g. 6a, LT-76293, Šiauliai, tel. nr. (8-41) 52 60 48, el. p. ppt@siauliai.lt;

26.4. Šiaulių miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biuras – Varpo g. 9, LT-76346, Šiauliai tel. nr. (8-41) 43 25 49, el. p. biuras@sveikatos-biuras.lt;

26.5. UAB „Ekskomisarų biuras“ - Dvaro g. 43, Šiauliai 76345, tel. nr. +370 41 52 24 64, el. p. siauliai@ekskomisarai.lt;

27. Duomenų tvarkytojai:

27.1. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

27.2. reglamentuoja ir įgyvendina duomenų apsaugos priemones;

27.3. užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą;

27.5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šio Aprašo.

28. Progimnazija duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams teikia tik pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų 43. Progimnazijos duomenų gavėjai:

28.1. Švietimo informacinių technologijų centras;

28.2. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamento Švietimo skyrius;

28.3. Šiaulių miesto pedagoginė psichologinė tarnyba;

28.4.Šiaulių miesto savivaldybės bendrųjų reikalų (gyvenamosios vietos deklaravimas);

28.5.darbuotojų asmens duomenys teikiami socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

28.6.mokesčių administravimo tikslu - Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos,

28.7.personalo valdymo, administravimo, raštvedybos tvarkymo, socialinių, psichologinių, specialiųjų paslaugų teikimo, archyvavimo tikslais – Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centrui.

28.8.kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

X. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

29. Progimnazijos darbuotojai, turintys teisę tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, ir pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (9 priedas).

30. Duomenų subjektai su Aprašu yra supažindinami pasirašytinai.

31. Progimnazijos darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

32.Progimnazijos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių

patikimumu, jis turi krieptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia,

33. Progimnazijos darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti 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. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Progimnazijos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai privalo būti saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

34. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas. inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

XI. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

35. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Progimnazijoje yra naudojama, vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

35.1. turi būti naudojamos griežtai tik darbo reikmėms;

35.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Progimnazijos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

35.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

35.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi;

35.5. duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti:

35.5.1. duomenų tvarkytojas –Progimnazijos pavadinimas, atsakingas asmuo;

35.5.2. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys;

35.5.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pavyzdžiui., vardas, pavardė, adresas);

35.5.4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas;

35.5.5. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys;

35.5.6. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus išinti ;

35.5.7. naudojamos saugumo techninės ir organizacinės priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas.

35.6. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas;

36. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu ar elektroniniu būdu.

37. Įvykus incidentui, įrašuose incidentas turi būti pažymėtas, remiantis Informacinių ir komunikacinių technologijų bendrosiomis naudojimo taisyklėmis ir ten nurodytomis tvarkomis.

37. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

39. Duomenų veiklos įrašai įvedami į duomenų veiklos įrašų žurnalą, kurio forma pateikiama šių Aprašo 10 priede.

40. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, reikalui esant ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį iniciavimą yra atsakingas Progimnazijos paskirtas atsakingas asmuo.

41. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Progimnazijoje, privalo būti derinami su Progimnazijos paskirtu atsakingu asmeniu.

XII. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

42. Progimnazijai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), ji privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

42.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

42.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio.

42.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

42.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

43. Jei Progimnazija, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatytą, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus

44. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Progimnazija privalo nustatyti:

44.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

44.2. kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

44.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

44.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

45. Progimnazija privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Progimnazijos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas (11 priedas) ir saugomas.

46. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Progimnazijos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.

47. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Progimnazijos direktoriaus ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

XIII. KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA TVARKA

48. Įstaiga, prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija:

48.1. jeigu pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) 35 straipsnį atliktame poveikio duomenų apsaugos vertinime nurodyta, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms duomenų valdytojui nesiėmus priemonių pavojui sumažinti;

48.2. kitais įstatymų numatytais atvejais.

49. Kreipdamasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, Progimnazija turi pateikti:

49.1. Prašymą dėl išankstinės konsultacijos (toliau-Prašymas), kuriame pateikia Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnio 3 dalies a, b, c ir d punktuose nurodytą informaciją:

49.1.1. kai taikoma, atitinkamas duomenų tvarkymo procese dalyvaujančio duomenų valdytojo, bendrų duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų atsakomybės sritis;

49.1.2. numatyto duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

49.1.3. nustatytas priemonės bei apsaugos priemonės duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti pagal Reglamentą (ES) 2016/679;

49.2. Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnyje numatytą poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

50. Prašymą pasirašo duomenų valdytojas (fizinis asmuo), duomenų valdytojo (juridinio asmens) vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Prie Prašymo pridedami atstovavimą patvirtinantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos, kai Prašymą teikia duomenų valdytojo atstovas.

51. Progimnazija atsako už pateiktos informacijos tikslumą ir teisingumą.

52. Prašymą duomenų valdytojas ar jo įgaliotas atstovas gali pateikti raštu (pateikti užpildytą Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje, atsiųsti paštu, pristatyti į elektroninės siuntos pristatymo dėžutę) ar elektroninių ryšių priemonėmis. Elektroninių ryšių priemonėmis teikiamas Prašymas turi būti pasirašytas duomenų valdytojo ar jo įgalioto asmens elektroniniu parašu arba šio asmens tapatybė turi būti patvirtinta naudojantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos elektroninių paslaugų sistema.

XIV. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

53. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kuomet:

53.1. sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys;

53.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;

53.3. be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.

54. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams.

55. Nustatydami, ar būtina vykdyti informavimo pareigą Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

55.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas;

55.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas ;

55.3. įvyko duomenų vientisumo;

56. Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Aprašo skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

57. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Aprašo skyriuje, Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja Progimnazijos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkretiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.

58. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Aprašo skyriuje, direktoriaus paskirtas asmuo taip pat sudaro veiksmų planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį Progimnazijos direktoriui.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas, rengiamas naujas) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

60. Progimnazijos darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiame Apraše nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

61. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje <https://vkudirka.lt>.

62. Už Aprašo pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.