

PATVIRTINTA
Alytaus „Drevinuko“
mokyklos-darželio direktoriaus
2020 m. balandžio 10 d.
įsakymu Nr. V-15 (1.2)

ALYTAUS „DREVINUKO“ MOKYKLOS-DARŽELIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio (toliau – mokykla-darželis) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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)“ (OL 2016 L 119, p.1) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones bei kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, tokį kaip vardas ir pavardė, asmens kodas, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

3.3. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms vykdyti ir yra įvardinti šiose Taisyklėse. Jeigu toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti;

3.4. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko mokyklos-darželio valdomus asmens duomenis pagal mokyklos-darželio nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie mokyklos-darželio duomenų;

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

3.6. **duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

3.7. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis;

3.8. **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;

3.9. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu. Sutikimas tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Reglamento ir ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti Reglamente ir ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

5. Taisyklės netaikomos registruose ir informacinėse sistemose esančių asmens duomenų tvarkymui.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Mokyklos-darželio darbuotojų, mokinių, jų atstovų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

6.1. asmens duomenys renkami tik apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir nėra tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

6.2. *teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo principas*. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla-darželis informaciją apie asmens duomenų tvarkymą skelbia viešai interneto svetainėje, užtikrinant skaidrumą, įgyvendinamos kitos šiose taisyklėse nustatytos priemonės;

6.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau - ŠMSM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes, klases naujiems mokslo metams;

6.4. *duomenų kiekio mažinimo principas*. Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. *saugojimo trukmės apribojimo principas*. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7. Siekiant užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą, taikomos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios duomenų konfidencialumą – apsaugant duomenis nuo neteisėto atskleidimo; užtikrinančios duomenų vientisumą – apsaugant duomenis nuo nesankcionuoto ar atsitiktinio duomenų pakeitimo, praradimo ar sunaikinimo, įgyvendina kitas priemones, užtikrinančias duomenų prieinamumą.

8. Planuojant pradėti asmens duomenų tvarkymo veiklą bei tvarkant duomenis, mokykla-darželis vertina tokios veiklos galimą neigiamą poveikį duomenų subjektui. Siekiant sumažinti galimai neigiamą poveikį asmenų privatumui, numatomos standartizuotosios ir pritaikytosios duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių taikymas.

9. Mokykla-darželis, siekdama duomenų tvarkymo skaidrumo, sąžiningumo ir atskaitomybės, dokumentuoja duomenų tvarkymo veiklą. Skelbia informaciją apie duomenų tvarkymą viešai, teikia informaciją duomenų subjektams, užtikrina duomenų tvarkymo principų laikymąsi, užtikrina šių taisyklių nuostatų laikymąsi.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

10. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis, juridinio asmens kodas 191054763, adresas g. 19, Alytus, elektroninio pašto adresas drevinukodm@drevinukas.alytus.lm.lt, interneto svetainė www.drevinukas.lt, paskyra socialiaame tinkle Facebook @Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis (toliau – duomenų valdytojas).

10. Asmens duomenų tvarkymo principų ir Duomenų valdytojo (tvarkytojo) pareigų įgyvendinimą užtikrina Mokyklos-darželio duomenų valdymo organizacinė struktūra:

10.1. mokyklos-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

10.2. duomenų apsaugos pareigūnas (DAP);

10.3. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis.

11. Mokyklos-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą mokykloje-darželyje, nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą mokykloje-darželyje.

12. Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP) atlieka šias funkcijas:

12.1. informuoja mokyklos-darželio direktorių ir su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga susijusius darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis ir konsultuoja juos šiais klausimais;

12.2. vykdo šių taisyklių, įstatymų ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo mokykloje-darželyje priežiūrą bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

12.3. organizuoja ir vykdo mokyklos-darželio darbuotojų švietimą ir mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais;

12.4. teikia konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir vykdo vertinimo priežiūrą;

12.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas bendradarbiaujant bei konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

12.6. nagrinėja Duomenų subjektų tiesiogiai pateiktus prašymus, susijusius su jų asmeninių duomenų tvarkymu siekiant užtikrinti jų teisių įgyvendinimą;

12.7. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.

13. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų taikymą ir duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą.

14. Mokyklos-darželio darbuotojams tvarkyti asmens duomenis prieigos teise įgaliojimus suteikia direktorius:

14.1. įgaliojimai prieigos teise tvarkyti asmens duomenis suteikiami tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti; be prieigos teisės tvarkyti asmens duomenis draudžiama;

14.2. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis mokyklos darbuotojams suteikiami mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu. Jame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės bei įgaliojimai yra suteikti;

14.3. prieigos teisės ir įgaliojimai mokyklos-darželio darbuotojui suteikiami pasirašytinai, susipažindinus jį su šia tvarka ir apmokius, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

15. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Mokyklos-darželio darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

16. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

17. Mokyklos-darželio darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

17.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

17.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus įgaliojimams ar darbo santykiams mokykloje-darželyje;

17.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

17.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

17.5. nedelsiant pranešti mokyklos-darželio direktoriui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui;

17.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

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

18. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su mokyklos-darželio tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas), kuris saugomas mokyklos-darželio darbuotojo asmens byloje.

V SKYRIUS

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKA

19. Mokinių asmens duomenys mokykloje-darželyje tvarkomi šiais tikslais – mokinių priėmimo organizavimo ir e. sistemos <https://ugdaualytiski.alytus.lt> (priėmimo į Alytaus miesto bendrojo ugdymo mokyklas elektroninė sistema) administravimo tikslu, mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos, Mokinių registro administravimo, elektroninio dienyno administravimo, mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų/konkursų/varžybų organizavimo ir vykdymo, pradinio ugdymo mokinio pasiekimų aprašo rengimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, įvairių pažymų (pvz., apie mokinio mokymąsi mokykloje-darželyje, tam tikro laikotarpio mokymosi pasiekimus, mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, olimpiadose, konkursuose ir pan.) išdavimo ir apskaitos, mokinio pasiekimų pažymėjimų (mokymosi pasiekimų pažymėjimo (kodas 2055), pradinio ugdymo pasiekimo pažymėjimo (kodas 1701), pradinio išsilavinimo pažymėjimo (kodas 1001)) išdavimo ir apskaitos, neformaliojo vaikų švietimo ir kitos popamokinės veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, mokesčio už vaiko išlaikymą mokykloje-darželyje administravimo, mokesčio už vaiko išlaikymą mokykloje-darželyje lengvatų taikymo, važiavimo išlaidų kompensavimo, pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos organizavimo, nuotolinio ugdymo organizavimo ir vykdymo, bibliotekos veiklos organizavimo, bendruomenės ir

visuomenės informavimo apie mokyklos-darželio veiklą ir mokinių pasiekimus, mokinių saugumo užtikrinimo ir prevencijos, komunikacijos su mokinių tėvais (globėjais):

19.1. mokinių priėmimo organizavimo ir e. sistemos <https://ugdaualytiski.alytus.lt> (priėmimo į Alytaus miesto bendrojo ugdymo mokyklas elektroninė sistema) administravimo tikslu yra tvarkomi: mokinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, el. pašto adresai, asmens kodai, mokinio gimimo data, informacija apie specialiuosius ugdymosi poreikius, informacija apie būsimą mokinio anksčiau lankytą ugdymo įstaigą, ugdymosi pasiekimų įvertinimai, informacija apie būsimų mokinių brolių/seserų mokyklos-darželio lankymą;

19.2. mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu – mokinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, mokinio gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

19.3. Mokinių registro administravimo tikslu mokykla-darželis tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), ugdytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris,), bendrus duomenis apie ugdymą (grupė/klasė, ugdymosi programa, kalba, kuria mokosi, ar socialiai remtinas, nemokamai maitinamas, pavežamas, specialieji ugdymosi poreikiai, asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, valstybė ir ugdymo įstaiga (pavadinimas, kodas), kurioje ugdėsi. Pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo, mokslo ir sporto institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje;

19.4. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė/klasė, mokslo metai, ugdymosi(si) pasiekimai, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

19.5. mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, nuotrauka, pažymėjimo numeris, galiojimo data, registracijos numeris;

19.6. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų/konkursų/varžybų organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, esant poreikiui – tel. numeris, el. pašto adresas, mokinio pasiekimai;

19.7. pradinio ugdymo mokinio pasiekimų aprašo rengimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokinio pasiekimai;

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

19.9. įvairių pažymų (pvz., apie mokinio mokymąsi mokykloje-darželyje, tam tikro laikotarpio mokymosi pasiekimus, mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, olimpiadose, konkursuose ir pan.) išdavimo ir apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė/klasė, gyvenamoji vieta, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio pasiekimai;

19.10. mokinio mokymosi pasiekimų pažymėjimų (mokymosi pasiekimų pažymėjimo (kodas 2055), pradinio ugdymo pasiekimo pažymėjimo (kodas 1701), pradinio išsilavinimo pažymėjimo (kodas 1001)) išdavimo ir apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, originalas/dublikatas, mokyklos-darželio baigimo data;

19.11. neformaliojo vaikų švietimo ir kitos popamokinės veiklos organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai;

19.12. nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė/klasė, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai;

19.13. mokesčio už vaiko išlaikymą mokykloje-darželyje administravimo tikslu – vaiko

vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai;

19.14. mokesčio už vaiko išlaikymą mokykloje-darželyje lengvatų taikymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų (globėjų), vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai, brolių/seserų vardai, pavardės, gimimo datos, lankoma ugdymo įstaiga, neįgalumo pažymėjimo numeris ir galiojimo data, duomenys apie gaunamą socialinę paramą (pažymos registracijos numeris, šeimos narių vardai, pavardės, gimimo datos, gauta socialinės paramos suma, laikotarpis, už kurį skirta parama, skirtos paramos forma);

19.15. važiavimo išlaidų kompensavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, tel. numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

19.16. pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė/klasė, duomenys apie mokymosi pradžią, praleistų pamokų skaičių, pateisintų pamokų skaičių, praleistų pamokų pateisinimo priežastis, sveikatos būklę, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai;

19.17. nuotolinio ugdymo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė/klasė, el. pašto adresas, tel. numeris, vaizdo duomenys, informacija apie atsiskaitymo darbus, pasiekimus;

19.18. bibliotekos veiklos organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

19.19. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos-darželio veiklą ir mokinių pasiekimus tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė/klasė, amžius, mokinių kūrybiniai darbai, pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga (tvarkomi tik rašytiniu duomenų subjekto sutikimu (Taisyklių 4 priedas));

19.20. mokinių saugumo užtikrinimo (mokyklos-darželio teritorijoje vykdomas vaizdo stebėjimas) ir prevencijos tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo kabinete (direktoriaus kabinete), susiję su fiziniais asmenimis, naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, užtikrinant mokinių saugumą, sveikatą, jų turtą, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms;

19.21. komunikacijos su mokinių tėvais (globėjais) tikslu – tėvų (globėjų) vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris, el. pašto adresas;

19.22. Mokykla-darželis tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas.

20. Mokykloje-darželyje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

20.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba;

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

20.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

20.4. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data.

21. Mokinių iki 12 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.

22. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

22.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes/klasės naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklai-darželiui pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

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

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

22.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

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

22.2. Asmens duomenų subjektai, mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), kurių amžius iki 12 metų (toliau – tėvai), sutikimą (kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu) dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, pagal nustatytą formą (Taisyklių 2 priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys mokykloje-darželyje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais. 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.

22.3. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

22.4. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMSM nustatytais terminais ir tvarka.

23. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

23.1. 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 5 straipsnį);

23.2. asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis, nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos-darželio paslaugų teikimą.

24. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko mokinio asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

25. Mokinių asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKA

26. Mokyklos-darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

26.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais, gavus darbuotojo sutikimą tvarkyti asmens duomenis (Taisyklių 3 priedas);

26.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

26.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

26.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

26.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

27. Darbuotojų asmens duomenys Mokykloje-darželyje renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų.

28. Mokyklos-darželio darbuotojai pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai Mokyklos administraciją.

29. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.

30. Esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

30.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis;

30.2. mokyklos-darželio vadovo (vadovų) pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;

30.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais nuotolinio darbo ir ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

30.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

30.5. vidaus administravimo tikslu (struktūros tvarkymo, personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo, archyvavimo) – asmens dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas(-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos ir/ar faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, pašalpas, išskaitymus/priskaitymus, informacija apie darbo grafiką, dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų vertinimą, informacija apie išėitines išmokas, kompensacijų mokėjimą, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų, profesinės etikos pažeidimą, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo 5 (penkeri) metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) tvarkyti įpareigoja LR įstatymai ir kiti teisės aktai. Mokykla-darželis gali tvarkyti darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka nustatytus reikalavimus pareigoms eiti ar darbams dirbti;

30.6. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimo, mokykloje-darželyje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų ir apskaitos tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, parašas, nelaimingo atsitikimo data, informacija apie nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje, kiti atlikto tyrimo duomenys, sveikatos duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos mokykla-darželis gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti mokyklą-darželį įpareigoja įstatymai;

30.7. informacijos skelbimo mokyklos-darželio interneto svetainėje tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti mokyklą-darželį įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai arba mokykla-darželis turi duomenų subjekto sutikimą.

31. Pretendentų į mokyklos-darželio darbuotojus asmens duomenys (asmens dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas(-ai), pavardė(-ės), 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:

31.1. mokykla-darželis gali tvarkyti tik tuos pretenduojančio eiti pareigas mokykloje-darželyje kandidato asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, išskyrus LR įstatymuose nurodytus atvejus.

31.2. mokykla-darželis gali rinkti iš buvusio darbdavio pretenduojančio eiti pareigas mokykloje-darželyje kandidato asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, tik prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

32. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami iš paties duomenų subjekto.

33. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

34. Mokyklos-darželio darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai ir laiku.

35. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Mokykla-darželis, gavusi prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdama nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

36. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

37. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

38. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

39. Mokykloje-darželyje duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi pagal Taisyklėse patvirtintą formą (Taisyklių 6 priedas). Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

39.1. duomenų tvarkymo tikslas;

39.2. duomenų subjektų grupės,

39.3. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

39.4. asmens duomenų apimtis,

39.5. duomenų saugojimo terminai;

39.6. duomenų gavėjai ir jų grupės.

40. Duomenų veiklos įrašai vedami raštu, įskaitant ir elektroninę formą.

41. Duomenų veiklos įrašai vedami ir pildomi nuolat, įtraukiant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

42. visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu mokykloje-darželyje, privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

43. Mokykla-darželis gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas mokyklai-darželiui gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko mokyklos-darželio nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

44. Mokykla-darželis pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga

45. Mokykla-darželis, suteikdama duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal duomenų valdytojo nurodymus.

46. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

47. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

47.1. asmenų, pateikusių mokyklai-darželiui skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

47.2. asmenų ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo nagrinėjimo tikslu – teismams, ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;

47.3. mokyklos-darželio 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, valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui;

47.4. asmenų, patekusių į mokyklos-darželio atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

47.5. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

48. Mokykla-darželis duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydama duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

49. Vienkartinio duomenų teikimo atveju mokykla-darželis, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų

tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme nurodyti:

49.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

49.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą teisės aktuose, ir konkrečių jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

49.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti /teikti asmens duomenis;

49.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

49.5. kai nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojų pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

50. Mokyklos-darželio darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

50.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

50.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

50.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

50.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti.

51. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo/gavimo sąlygos. Mokyklos-darželio arba mokyklos-darželio duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini mokyklos-darželio darbuotojo funkcijoms vykdyti.

52. Mokyklos-darželio darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant atliekamas funkcijas.

53. Keičiantis teisės aktams, mokykla-darželis esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registų.

X SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

54. Mokyklos-darželio darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant mokyklos-darželio įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

55. Mokyklos-darželio darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga

išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas mokykloje-darželyje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Mokykla-darželiu.

56. 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. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

57. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

58. Darbuotojai, vykdydami duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdų neišmetant į šiukšliadėžę ar nepalikant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

59. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į mokyklos-darželio IS, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, tai yra, neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

60. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

60.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;

60.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

60.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

60.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

61. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

62. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

63. Nesant būtinybės, rinkmenos su interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, tai yra, kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

64. Mokykloje-darželyje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

65. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

66. Mokyklos-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

66.1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant koduotą durų rakinimo sistemą bei bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

66.2. vidinio Mokyklos-darželio kompiuterių tinklo apsaugą.

63. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

63.1. nepalikant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

63.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

63.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniais, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar

kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami asmenims asmeniškai ir konfidencialiai.

64. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

64.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

64.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

64.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;

64.4. būtina bent kartą per dvejus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

64.5. mokyklos-darželio paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būti atliekamas bent vieną kartą per dvejus metus;

64.6. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;

64.7. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio (angl. *disaster recovery*) asmens duomenų atkūrimo;

64.8. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

64.9. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;

64.10. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

64.11. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;

64.12. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas;

64.13. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip vienus metus;

64.14. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne mokyklos-darželio vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie mokyklos-darželio tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

64.15. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;

64.16. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas(-ai).

XI SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

65. Mokykla-darželis taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

65.1. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

65.2. elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi mokyklos-darželio paslaugų teikimo tikslais, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis mokyklos-darželio direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

66. Išimtyš iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

67. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

68. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

69. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

70. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

71. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72 Šios Taisyklės peržiūrimas periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per 1 metus ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

73. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas juo vadovautis.

74. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Informacija ir kiti dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą mokykloje-darželyje, skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.drevinukas.lt.

DARBUOTOJO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20_____ m. _____ d.
Alytus

Aš, _____, atlikdama
(vardas, pavardė)

_____ pareigas Alytaus „Drevinuko“
(nurodyti pareigų pavadinimą)
mokykloje-darželyje:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją (mokyklos darbuotojų, mokinių asmens kodai, asmeniniai telefono numeriai, su asmens vertinimu, elgesiu, šeimynine padėtimi susijusi ir kita informacija, galinti pakenkti teisėtiems viešiesiems, asmeniniams ir profesiniams interesams), kuri man taps žinoma einant pareigas Alytaus „Drevinuko“ mokykloje-darželyje;

1.2. užtikrinti, kad man patikėti mokyklos dokumentai, asmenų duomenys ir/ar kita konfidenciali informacija bus naudojama tik pereinamoms funkcijoms vykdyti ir, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir pasinaudoti; taip pat pasižadu neplatinti jokių man pateiktų rašytinės ir žodinės informacijos kopijų ir originalų jokia informacijos perteikimo forma (žodine, rašytine);

1.3. pranešti mokyklos vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

2. Šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Alytaus „Drevinuko“ mokykloje-darželyje laiką, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

3. Man yra žinoma, kad, pažeidus šį pasižadėjimą, už savo veiklą turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4. Aš esu susipažinęs:

4.1. su Asmens duomenų tvarkymo Alytaus „Drevinuko“ mokykloje-darželyje taisyklėmis;

4.2. su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas ir pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas, mobilaus ryšio numeris, el. pašto adresas)

atstovaudamas mokinį _____ ,
(vardas ir pavardė, gimimo data)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su Alytaus „Drevinuko“ progimnazijos duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2020 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-15 (1.2) „Dėl Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

Sutinku, kad mano atstovaujamo mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis mokykla-darželis tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais (Taisyklių 19 punktą).

Pastaba. Jūs turite teisę kontroliuoti, kaip Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis tvarko Jūsų asmens duomenis, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su Alytaus „Drevinuko“ progimnazijos duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2020 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-15 (1.2) „Dėl Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

Laisva valia sutinku, kad mano asmens duomenis mokykla-darželis tvarkytų šiose taisyklėse numatytais tikslais.

Pastaba. Jūs turite teisę kontroliuoti, kaip Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis tvarko Jūsų asmens duomenis, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

(vieta)

Aš, _____,
(kandidato vardas ir pavardė)

1. Sutinku/ Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:

Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis, darbuotojų atrankos vykdymo tikslu, norėdama pasiūlyti man darbą ateityje, tvarkytų ir 1 (vienerius) metus saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- vardą ir pavardę;
- asmens kodą;
- asmens tapatybės kortelės (paso) numerį,
- gyvenamosios vietos adresą;
- gimimo datą;
- amžių;
- telefono numerį;
- elektroninio pašto adresą;
- gyvenimo aprašymą;
- duomenis apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.

2. Patvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi, tikslūs ir išsamūs.

3. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- 3.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 3.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 3.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
- 3.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Alytaus „Drevinuko“ mokyklą-darželį raštu.

5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Patvirtinu, kad Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(tėvų /globėjų) vardas, pavardė)

(adresas, telefonas, el. paštas)

Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio
direktoriui

SUTIKIMAS
DĖL VAIKO FILMAVIMO IR (AR) FOTOGRAFAVIMO BEI NUOTRAUKŲ IR (AR)
FILMUOTOS MEDŽIAGOS VIEŠINIMO

(data)

(vieta)

Aš, _____ būdamas(-a) teisėtu
vaiko atstovu ir atstovaudamas(-a) vaiko interesus,

SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad mano sūnus/duka
(globotinis/globotinė) _____, besiuogdantis
Alytaus „Drevinuko“ mokykloje-darželyje _____ grupėje/klasėje, būtų
fotografuojamas (-a), filmuojamas (-a), daroma garsinė ir vaizdinė medžiaga mokyklos-darželio
švenčių, minėjimų, olimpiadų, viktorinų, sportinių varžybų ir kitų renginių metu.

Taip pat, **SUTINKU/NESUTINKU** (*nereikalingą išbraukti*), kad minėtos nuotraukos bei
filmuota medžiaga būtų viešinama:

- mokyklos-darželio stenduose;
- mokyklos-darželio internetinėje svetainėje;
- mokyklos-darželio „Facebook“ paskyroje;
- vietinėje spaudoje;
- socialiniuose tinkluose ir pan.
- reklamuojant ir (ar) teikiant informaciją apie mokyklos-darželio vykdomas veiklas,
renginius, mokinių ugdymą, pasiekimus, reprezentuojant ugdymo įstaigą ir pan.

Man yra suprantama, kad aukščiau paminėti informacijos šaltiniai yra vieši ir juose
publikuojamą tekstinę bei vaizdinę medžiagą gali neatlyginamai atgaminti viešosios informacijos
rengėjai, o taip pat tokia medžiaga gali būti panaudota parodose, spaudos darbuose, pristatymuose
neprieštaraujant Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Prisiimu atsakomybę už atminimui gautą filmuotą ir (ar) fotografuotą medžiagą su vaikų
atvaizdais pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą bei Bendrojo
duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 nuostatas.

Esu informuotas(-a) ir suprantu, kad neturiu teisės kitų vaikų nuotraukų naudoti kitais
tikslais (ne asmeniniais), jų publikuoti be jų teisėtų atstovų sutikimo.

Turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas
nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo,

teisėtumui. Visais klausimais, susijusiais asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į mokyklos-darželio administraciją.

Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises: teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti; teisę apriboti duomenų tvarkymą; teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi; teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Išsamią informaciją apie mokykloje-darželyje tvarkomus asmens duomenis ir Jūsų teises galite rasti mokyklos-darželio interneto svetainėje www.drevinukas.lt

Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu mokykla-darželis neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
6 priedas

ALYTAUS „DREVINUKO MOKYKLOS-DARŽELIO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS [nurodyti] TIKSLU

| Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai | Duomenų saugojimo terminas |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
