PATVIRTINTA

 Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

 direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.

 įsakymu Nr. V-118

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO asmens duomenų tvarkymo taisyklės**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio (toliau – Mokykla-darželis) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Asmens duomenų tvarkymas atliekamas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Mokyklos-darželio darbuotojų (toliau – Darbuotojai), įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis.

4. Šios Taisyklės taip pat nustato Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis. Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Darbuotojams, kurie tvarko Mokykloje-darželyje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

5.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais;

5.3. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželis, juridinio asmens kodas: 191787872; adresas: Klaipėdos r., LT96252 Agluonėnai, Mokyklos g. 3; elektroninio pašto adresas: agluonenumokykla@gmail.com (toliau – Duomenų valdytojas);

5.4. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu diegia ir prižiūri Vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiose Taisyklėse (jei tvarkytojas yra pasitelktas);

5.5. **Duomenų naudotojas** – Duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms vykdyti ir įvardyti 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;

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

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

5.8. **Darbuotojai** – Mokyklos-darželio darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.9. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

5.10. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu;

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

5.12. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

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

**II SKYRIUS**

 **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTYS**

8. Mokyklos-darželio darbuotojų, mokinių / ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

8.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba turi būti sustabdytas jų tvarkymas;

8.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

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

8.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas);

8.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

**MOKINIŲ / UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, APIMTYS IR TVARKA**

9. Mokinių / ugdytinių asmens duomenys Mokykloje-darželyje tvarkomi šiais tikslais:

9.1. sutarčių ( mokymosi ir pailgintos dienos grupės) apskaitos;

9.2. mokinių / ugdytinių asmens bylų tvarkymo;

9.3. elektroninių dienynų pildymo;

9.4. įvairių pažymų išdavimo;

9.5. įvairių pažymėjimų (Pradinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimų) ir mokinio pažymėjimų išdavimo;

9.6. mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo;

9.7. atlyginimo už ugdytinių išlaikymą apskaičiavimo;

9.8. Mokinių registro pildymo;

9.9. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;

9.10. pailgintos dienos grupės darbo organizavimo;

9.11. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;

9.12. nemokamo maitinimo organizavimo;

9.13. Mokyklos-darželio nelankančių mokinių apskaitos;

9.14. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo;

9.15. vidaus administravimo.

10. Išsami mokinių / ugdytinių asmens duomenų tvarkymo tikslų ir apimčių informacija pateikiama Taisyklių 1 priede.

11. Mokykla-darželis gali tvarkyti vaiko duomenis šiais ir kitais apibrėžtais bei teisėtais tikslais, su kuriais yra supažindinama mokymo sutarties priede „Susitarimas dėl asmens duomenų teikimo ir jų tvarkymo“ (Taisyklių 2 priedas).

12. Jeigu asmens duomenys renkami ir tvarkomi sutikimo pagrindu, mokinių / ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Mokyklos-darželio nustatytą formą (Taisyklių 3 priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi vaikų ir jų asmens duomenys.

13. 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.

14. Visi mokinio / ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duoti sutikimai saugomi mokinio / ugdytinio asmens byloje.

15. Mokinių / ugdytinių asmens duomenys renkami priimant naujus mokinius / ugdytinius iš mokinio / ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) Mokyklai-darželiui pateiktų dokumentų, anketų:

15.1. mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

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

15.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

15.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybų pažymų.

16. Mokinių / ugdytinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

17. Mokinių / ugdytinių asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

18. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus mokymosi / ugdymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai mokymosi / ugdymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Mokyklos-darželio, jo duomenys saugomi registro duomenų bazėje.

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, APIMTYS IR TVARKA**

19. Darbuotojų asmens duomenys Mokykloje-darželyje tvarkomi šiais tikslais:

19.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

19.2. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo;

19.3. vidaus administravimo;

19.4. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

19.5. informacijos skelbimo Mokyklos-darželio interneto svetainėje

19.6. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje);

19.7. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu;

19.8. darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos instruktavimo, Mokykloje-darželyje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų ir apskaitos tikslu;

19.9. Mokyklos-darželio turto bei asmenų saugumo tikslu (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Mokykloje-darželyje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos apraše).

19.10. Išsami asmens duomenų tvarkymo tikslų ir apimčių informacija pateikiama Taisyklių 4 priede.

20. Jeigu asmens duomenys renkami ir tvarkomi sutikimo pagrindu, Darbuotojai sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Mokyklos-darželio nustatytą formą (Taisyklių 5 priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys.

21. 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. Visi Darbuotojų duoti sutikimai saugomi darbuotojo asmens byloje.

23. Darbuotojų asmens duomenys renkami:

23.1. naujo priimto darbuotojo (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas) – iš paties duomenų subjekto;

23.2. gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant 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.

24. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

25. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

**III SKYRIUS**

 **DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

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

26.1. duomenų valdytojas;

26.2. duomenų apsaugos pareigūnas;

26.3. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis.

**DUOMENŲ VALDYTOJAS**

27. Duomenų valdytojas turi šias teises:

27.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

27.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

27.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

27.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

27.5. tvarkyti asmens duomenis.

28. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

28.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

28.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

28.3. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

28.4. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

28.5. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

28.6. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

28.7. jeigu skiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

28.8. užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

28.9. suteikti galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

28.10. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

28.11. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

29. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

29.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

29.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

29.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

29.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

29.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

**DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

30. Jei skiriamas asmens duomenų pareigūnas, jis Mokykloje-darželyje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

31. Duomenų apsaugos pareigūnas:

31.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Mokyklos-darželio valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

31.2. Mokyklos-darželio direktoriui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

31.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

31.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

31.5. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

31.6. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

31.7. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą;

31.8. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka;

31.9. prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

31.10. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

31.11. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

31.12. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

31.13. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

31.14. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

**DARBUOTOJAI, KURIEMS PAVESTA TVARKYTI ASMENS DUOMENIS**

32. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

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

32.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

32.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkristi kelią netyčiniam ir neteisėtam 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;

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

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

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

32.7. laikyti kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

33. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Mokyklos-darželio tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo įsipareigojimą (Taisyklių 6 priedas), kuris saugomas Darbuotojo asmens byloje.

34. Darbuotojams tvarkyti asmens duomenis prieigos teise įgaliojimus suteikia Mokyklos-darželio direktoriaus:

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

34.2. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis Darbuotojams suteikiami Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma: Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės bei įgaliojimai yra suteikti;

34.3. prieigos teisės ir įgaliojimai Darbuotojui suteikiami pasirašytinai, supažindinus jį su šia tvarka ir apmokius, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

34.4. 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.).

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS**

35. 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 teikti.

36. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

37. Pasitelktas duomenų tvarkytojas turi šias teises:

37.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

37.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

38. Pasitelktas duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

38.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

38.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

38.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

38.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

38.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

38.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

38.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

38.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

38.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

38.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

38.11. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.

38.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu.

39. Pasitelktas duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

39.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

39.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

**IV SKYRIUS**

 **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

40. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises: 40.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

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

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

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

40.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

40.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

40.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

40.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

41. Informacija apie Mokykloje-darželyje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama šiose Taisyklėse.

42. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

42.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, ar ne;

42.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

42.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

43. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

44. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

45. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

46. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

47. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

48. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

49. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

50. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

51. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

52. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais.

53. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

54. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

55. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir / ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

56. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

57. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti.

58. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja šiose Taisyklėse.

59. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

**PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

60. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu (prašymų pavyzdinės formos pridedamos, Taisyklių 7–9 priedai), valstybine kalba elektroniniu paštu agluonenumokykla@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Mokyklos g. 3, Agluonėnai, 96252 Klaipėdos r.

61. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

62. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

63. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

64. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

65. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

66. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną tel. 8 616 59 441 ir el. p. dap@agluonenumokykla.lt. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

**PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

67. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

68. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

69. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

70. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

71. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

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

**V SKYRIUS**

 **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

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

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

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

73.3. 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;

73.4. asmenų, patekusių į Mokyklos-darželio atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ir kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

74. 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 laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

75. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Mokykla-darželis, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninėmis ryšio priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamente įtvirtą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamente įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme būtina nurodyti:

75.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

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

75.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą Reglamente, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti / teikti asmens duomenis;

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

75.5. kai nurodoma, kad duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdoma duomenų valdytojui 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.

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

76.1. 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);

76.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamente.

76.3. kai duomenis pateikti prašoma teigiant, kad duomenų reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdoma duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, įvertinti ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

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

77. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenų įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti taikomos visos šiame skyriuje 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.

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

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

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

80. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

81. Mokykloje-darželyje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės.

82. Mokykloje-darželyje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Mokyklos-darželio užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės.

83. Mokykloje-darželyje už asmens duomenų apsaugą atsako darbuotojai tvarkantys asmens duomenis.

84. Šios Taisyklės ir kiti Mokyklos-darželio dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

85. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

86. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

87. Darbuotojai automatiniu 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.

88. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

89. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Mokyklos-darželio informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, 9 pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

90. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

91. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

92. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

93. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.

94. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

95. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

95.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteiktą prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

95.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“).

96. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

96.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Mokyklos-darželio darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

96.2. 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.

96.3. Mokyklos-darželio patalpose naudojama apsaugos signalizacijos sistema.

96.4. Mokyklos-darželio vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Mokykloje-darželyje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos apraše.

96.5. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

97. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

97.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

97.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

98. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys / informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys / informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos / duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/ sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

**VII SKYRIUS**

**DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS**

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

99.1. darbuotojų duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais tikslais, saugomi 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

99.2. 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 dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

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

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

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

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

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

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

**VIII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

106. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartiną situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

107. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

108. Prireikus, Direktorius, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų / informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir / ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

109. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos-darželio vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

110. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami raštu. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Mokyklos-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

111. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti.

112. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

 Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

 asmens duomenų tvarkymo taisyklių

 1 priedas

**MOKINIŲ / UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTYS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
| Sutarčių (mokymosi ir pailgintos dienos grupės) apskaita  | Mokiniai / ugdytiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys | Mokinio / ugdytinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokinio / ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželis | 10 metų pasibaigus sutarčiai |
| Mokinių asmens bylų tvarkymas  | Mokiniai / ugdytiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Mokinio / ugdytinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, mokinio / ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželis | 5 metai po mokyklos baigimo |
| Elektroninių dienynų pildymas  | Mokiniai / ugdytiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Mokinio / ugdytinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, mokinio / ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisUAB „Tavo mokykla“UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“ | 2 metai,Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – 50 metų |
| Įvairių pažymų išdavimas | Mokiniai / ugdytiniai  | Duomenų subjekto sutikimas | Mokinio / ugdytinio asmens duomenys: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė / grupė, įvertinimai, renginio pavadinimas, pažymėjimo data ir numeris | Ugdymo įstaigosTėvų (globėjų, rūpintojų) darbovietėsSveikatos priežiūros įstaigos, Įdarbinimo įstaigos | 5 metai  |
| Įvairių pažymėjimų (pradinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimų) ir mokinio pažymėjimų išdavimas  | Mokiniai / ugdytiniai | Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas, Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas | Mokinio / ugdytinio asmens duomenys: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data, klasė / grupė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas, nuotrauka (mokinio pažymėjimui) | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisŠMM ITC (Mokinių registras) | 5 metai  |
| Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimas  | Mokiniai / ugdytiniai | Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas, Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas | Mokinio asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, mokymosi Mokykloje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, mokinio bylos numeris | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisŠMM ITC (Mokinių registras)Klaipėdos rajono savivaldybėKlaipėdos rajono švietimo centro Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius | Iki einamųjų mokslo metų pabaigos |
| Atlyginimo už ugdytinių išlaikymą apskaičiavimas | Ugdytiniai | Atlyginimo dydžio nustatymo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Klaipėdos rajono savivaldybės mokyklose tvarkos aprašas, kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Ugdytinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: ugdytinio vardas, pavardė, grupė, duomenys apie ugdytinio lankomumą, ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisKlaipėdos rajono savivaldybėKlaipėdos rajono švietimo centro Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius | 10 metų |
| Mokinių registro pildymas  | Mokiniai / ugdytiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | Mokinių registro nuostatai  | Mokinio / ugdytinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, gimtoji kalba(-os), deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, mokymosi Mokykloje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, nemokamą maitinimą, specialiuosius poreikius, sveikatą, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutarties numeris, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, mokinio / ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisŠMM ITC (Mokinių registras)Keltas NECKlaipėdos rajono savivaldybė | Mokymosi Mokykloje-darželyje laikotarpiu |
| Pailgintos mokymosi dienos grupės darbo organizavimas | Mokiniai / ugdytiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai, gyvenamosios vietos adresas | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisŠMM ITC (Mokinių registras) | Iki einamųjų mokslo metų pabaigos |
| Neformaliojo švietimo organizavimas | Mokiniai  | LR Švietimo įstatymas, kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Mokinio asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisŠMM ITC (Mokinių registras)Neformaliojo ugdymo įstaigos | Iki einamųjų mokslo metų pabaigos |
| Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas  | Mokiniai / ugdytiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)  | Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas  | Mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, kalba, kuria mokosi, gyvenamoji vieta, telefono numeris, specialieji ugdymosi poreikiai, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisValstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir jos skyriaiPedagoginė psichologinė tarnybaKlaipėdos apskrities vyriausias policijos komisariatas | 10 metų |
| Mokyklos nelankančių mokinių apskaita | Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, telefono numeriai | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisIS NEMIS  | Iki 10 metų |
| Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimas | Mokiniai  | LR Švietimo įstatymas, kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Mokinio asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisŠMM Keltas NECKlaipėdos rajono savivaldybė | Iki 4 metų |
| Nemokamo maitinimo organizavimas | Mokiniai / ugdytiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, Mokinių nemokamo maitinimo tvarkos aprašas | Mokinio / ugdytinio ir jo tėvų (globėjų rūpintojų) asmens duomenys: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė / grupė | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisIS SPISKlaipėdos rajono savivaldybėKlaipėdos rajono švietimo centro Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius  | Iki einamųjų mokslo metų pabaigos |
| Vidaus administravimas | Mokiniai / ugdytiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) | LR Švietimo įstatymas, kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Mokinio / ugdytinio ir jo tėvų (globėjų rūpintojų) asmens duomenys: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gimtoji kalba, klasė, nuotrauka, telefono numeris, elektroninio pašto ir gyvenamosios vietos adresai, mokymosi Mokykloje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, mokinio / ugdytinio bylos numeris, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir / ar maistą , dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos), mokinio / ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, telefono numeriai, elektroninių paštų adresai, gyvenamosios vietos adresai, darbovietės pavadinimai, užimamos pareigos | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželisDuomenys kitiems gavėjams neperduodami | Iki 5 metų po mokinio išvykimo  |

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

 Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

 asmens duomenų tvarkymo taisyklių

 2 priedas

Mokymo sutarties

 \_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

1 priedas

**SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR JŲ TVARKYMO**

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

Agluonėnai

**I SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

1. Asmens duomenys (toliau – duomenys) Klaipėdos r. Agluonėnų mokykloje-darželyje (toliau – Mokykla-darželis) tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, dienynų, informacinių sistemų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, mokinio lėšų paskaičiavimo, atlyginimo už vaiką išlaikymo apskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, pradinio ugdymo bei Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformalaus vaikų švietimo užsiėmimų organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai), vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

2. Duomenys Mokykloje renkami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (su vėlesniais pakeitimais) (toliau – ADTAĮ), Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patalpintomis Mokyklos internetinėje svetainėje (https://agluonenai.klaipeda.lm.lt) bei šiuo susitarimu.

**II SKYRIUS**

**TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS**

**3. Mokinio / ugdytinio duomenys:** vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); elektroninis paštas; telefono numeris; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; grupė; klasė; mokinio / ugdytinio bylos numeris Mokykloje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); nuotrauka; programos kurso kartojimas; užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokytis); mokosi namuose; patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); užsienio kalbos, kurių vaikas mokosi (kalbos požymis; I užsienio kalba; II užsienio kalba); dorinis ugdymas (tikyba arba etika); gauna nemokamą maitinimą; nemokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją); sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; ligos kodas).

**4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys:** vardas, pavardė; gimimo data; elektroninis paštas; telefono numeris; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas.

**5. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:**

5.1. mokinio / ugdytinio priėmimo į Mokyklą-darželį dokumentų rengimo tikslu yra tvarkoma: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninis paštas; tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroniniai paštai;

5.2. mokinio / ugdytinio išvykimo iš Mokyklos-darželio dokumentų rengimo tikslu yra tvarkoma: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė;

5.3. mokymo, pailgintos mokymosi dienos grupės sutarčių rengimo tikslu yra tvarkoma: tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris;

5.4 mokinių / ugdytinių asmens bylų tvarkymo tikslu – mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, mokinio / ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai;

5.5. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio / ugdytinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

5.6. įvairių pažymėjimų, diplomų, pažymų, pažymų apie mokymąsi išdavimo tikslu – mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, klasė / grupė, pažymėjimo, diplomo, pažymos serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, įvertinimai;

5.7. įvairių pažymėjimų (pradinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimų) ir mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, originalas / dublikatas, Mokyklos-darželio baigimo data, galiojimo laikas ir nuotrauka (mokinio pažymėjimui);

5.8. mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tikslu – mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, mokymosi Mokykloje-darželyje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, mokinio / ugdytinio bylos numeris;

5.9. atlyginimo už ugdytinių išlaikymą apskaičiavimo tikslu –ugdytinio vardas, pavardė, grupė, duomenys apie ugdytinio lankomumą, ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai;

5.10. Mokinių registro tvarkymo tikslu: mokinio / ugdytinio vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); vaiko statusas; išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas; vaiko bylos numeris mokykloje, kurioje mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi Mokykloje-darželyje;

5.11. pailgintos mokymosi dienos grupės darbo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai, gyvenamosios vietos adresas;

5.12. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai;

5.13. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, kalba, kuria mokosi, gyvenamoji vieta, telefono numeris, specialieji ugdymosi poreikiai, mokinio / ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris;

5.14. nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas / gimimo data;

5.15. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslais – mokinio vardas, pavardė, klasė;

5.16. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė / grupė;

5.17. pagalbos mokiniui specialistų ir visuomenės sveikatos priežiūros specialisto darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data;

5.18. veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu – mokinių / ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninis paštas; mokinio / ugdytinio pasiekti laimėjimai, dalyvavimas konkursuose, olimpiadose – mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, klasė; padėkos už labai gerus mokymosi rezultatus ir puikų Mokyklos-darželio lankomumą – mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, klasė / grupė, pažangumas;

5.19. saugumo ir prevencijos tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo kabinete (direktoriaus kabinete), susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, užtikrinant mokinio / ugdytinio saugumą, sveikatą, jų turtą, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms.

**III SKYRIUS**

**ĮSIPAREIGOJIMAI**

**6. Mokykla-darželis įsipareigoja:**

6.1. laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai;

6.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai pagal šio Susitarimo I ir II skyrius;

6.3. duomenis saugoti ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;

6.4. duomenis teikti tik vadovaujantis ADTAĮ nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais. Mokykla-darželis pati atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms su kuriomis bendradarbiauja. Mokykla-darželis bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdama užtikrinti vaiko gerovę, saugumą Mokykloje-darželyje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga ir pan.) apie Mokykloje-darželyje vykdomą veiklą;

6.5. duomenis teikti elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos-darželio paslaugų teikimą;

6.6. neatlygintinai teikti duomenis Duomenų subjektui susipažinimui, kurio duomenys tvarkomi Mokykloje-darželyje, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus;

6.7. paskirti duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y., grupių mokytojai, klasių vadovai, dalyko mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, neformalaus švietimo užsiėmimų mokytojai, pailgintos dienos grupės pedagogai, Mokyklos-darželio administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo sutikimo nustatyta apimtimi;

6.8. užtikrinti, kad Mokyklos-darželio darbuotojai, įgalioti dirbti su Duomenimis, jų neatskleistų tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su duomenimis.

**7. Duomenų subjektas įsipareigoja:**

7.1. pateikti Mokyklai-darželiui teisingus, tikslius ir išsamius duomenis;

7.2. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti Mokyklą-darželį apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

**IV SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

**8. Duomenų subjektas turi teisę:**

8.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu;

8.2. gauti nemokamą informaciją vieną kartą per metus apie duomenų tvarkymą;

8.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;

8.4. nesutikti raštu, kad būtų tvarkomi tam tikri asmens duomenys:

8.4.1. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, Mokyklai-darželiui arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

8.4.2. kai reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei Duomenų subjekto interesai nėra svarbesni;

8.5. teikti rašytinį prašymą dėl tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo Mokykloje-darželyje. Duomenų tvarkytojas nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**9.** **Šiuo Susitarimu tėvai (globėjai, rūpintojai) sutinka, kad Mokykla-darželis tvarkytų vaiko ir tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis laikantis šio Susitarimo.**

10. Susitarimas įsigalioja nuo sutarties pasirašymo dienos ir galioja vaiko mokymosi / ugdymosi Mokykloje-darželyje laikotarpiu ar iki sutarties nutraukimo.

11. Jeigu Duomenų tvarkytojas nesilaiko šiame susitarime įsipareigojimų, Duomenų subjektas gali sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, kol ginčas bus išspręstas, apie tai informavęs raštu prieš 5 (penkias) darbo dienas.

12. Jeigu Duomenų subjektas nesilaiko šiame Susitarime išdėstytų įsipareigojimų arba atsisako teikti privalomus tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas gali sustabdyti savo teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugų teikimas nutrauktas.

13. Šalys patvirtina, kad Susitarimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jų tikslus pasirašydamos Mokymo sutartį.

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

 Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

 asmens duomenų tvarkymo taisyklių

 3 priedas

Mokymo sutarties

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

2 priedas

**SUTIKIMAS**

**DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

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

Agluonėnai

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

(tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

sutinku, kad duomenų valdytojas – Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželis (toliau – Mokykla-darželis), juridinio asmens kodas 191787872, adresas Mokyklos g. 3, Agluonėnai, 96252 Klaipėdos r., tvarkytų mano sūnaus / dukters (*nereikalingą išbraukti*)

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

(vaiko vardas, pavardė)

asmens duomenis jo mokymosi / ugdymosi Mokykloje-darželyje laikotarpiu būtų tvarkomi nurodytiems tikslams:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Sutinku | Nesutinku |
| *(pasirinkimą pažymėti X)* |
| Vaiko fotografavimas įstaigos veiklos viešinimo tikslais ir individualiose nuotraukose įstaigos teritorijoje |  |  |
| Vaiko fotografavimas įstaigos veiklos viešinimo tikslais sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už teritorijos ribų |  |  |
| Vaiko filmavimas įstaigos veiklos viešinimo tikslams |  |  |
| Vaiko nuotraukų skelbimas įstaigos patalpose esančiuose stenduose |  |  |
| Vaiko nuotraukų skelbimas įstaigos interneto puslapyje |  |  |
| Vaiko nuotraukų skelbimas įstaigos *Facebook* paskyroje |  |  |
| Vaizdo medžiagos apie vaiką skelbimas įstaigos interneto puslapyje |  |  |
| Vaizdo medžiagos apie vaiką skelbimas įstaigos *Facebook* paskyroje |  |  |

Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

* būti informuotas (-a) apie savo sūnaus / dukters (*nereikalingą išbraukti*) asmens duomenų tvarkymą;
* susipažinti su savo sūnaus / dukters (*nereikalingą išbraukti*) asmens duomenimis;
* reikalauti ištaisyti savo sūnaus / dukters (*nereikalingą išbraukti*) asmens duomenis;
* bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti mano sūnaus / dukters (*nereikalingą išbraukti*) asmens duomenis;
* Mokyklos-darželio renginių, išvykų metu fotografuoti, filmuoti savo vaiką ir kitus vaikus tik asmeniniais tikslais, ir be kitų vaikų tėvų sutikimo negaliu skelbti nuotraukų, vaizdų viešai ar naudoti jų kitais tikslais.

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

 (parašas) (tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

 Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

 asmens duomenų tvarkymo taisyklių

 4 priedas

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTYS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asmens duomenų tvarkymo tikslas | Duomenų subjektų grupė | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
| Darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos | Darbuotojai (esami ir buvę) | LR Darbo kodeksas, Mokyklos-darželio kaip darbdavio pareigas bei darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai | Darbuotojų (esamų ir buvusių) asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys darbo užmokestį, darbo laiką. | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželis | 50 m. |
| Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo | Darbuotojai  | Darbuotojo sutikimas | Darbuotojų asmens duomenys: telefono numeris, elektroninis pašto adresas | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželis Duomenys kitiems gavėjams neperduodami | Iki darbo santykių su Mokykla-darželiu pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus darbo santykiams |
| Vidaus administravimo (struktūros tvarkymo, personalo valdymo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo, raštvedybos tvarkymo) | Darbuotojai (esami ir buvę) | LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti Mokyklos-darželio kaip darbdavio pareigas bei darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartys, susitarimai | Darbuotojų (esamų ir buvusių) asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, gimimo data, gyvenamasis adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, charakteristikos, rekomendacijos, duomenys apie išsilavinimą (diplomo kopija), mokymus, kvalifikaciją, asmens tapatybės kortelės arba paso numeris (kopijos), išdavimo data, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), asmens dokumentų nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, ištuokos, mirties išrašai ar kopijos, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmeniniai duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba)įpareigoja tvarkyti LR įstatymai ir kiti teisės aktai | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybaValstybinė mokesčių inspekcijaŠMM ITCKeltas NECKlaipėdos rajono savivaldybėKvalifikacijos kėlimo institucijos UAB „Tavo mokykla“UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“Klaipėdos rajono švietimo centro Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius  | Saugojimo terminai numatyti Mokyklos-darželio dokumentacijos plane |
| Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu | Kandidatai įsidarbinti Mokykloje-darželyje, praktikantai | Duomenų subjekto sutikimasPraktinio mokymo sutartis | Kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Mokykloje-darželyje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) kopija, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, charakteristikos, rekomendacijos, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikacija (dokumentų kopijos), darbo patirtį  | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželis Duomenys kitiems gavėjams neperduodama | 1 metai nuo sutikimo gavimo |
| Informacijos skelbimo Mokyklos-darželio interneto svetainėje | Darbuotojai | Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašas | Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai | Šie duomenys skelbiami Mokyklos-darželio internetiniame puslapyje  | Iki darbo santykių su Mokykla-darželiu pabaigos |
| Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos-darželio veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus | Mokyklos-darželio bendruome-nės nariai | Duomenų subjekto sutikimas | Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas | Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Mokyklos-darželio internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje | Iki 5 metų |
| Skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo | Skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys | LR Švietimo įstatymas, teisės aktai, įpareigojantys Mokyklą-darželį nagrinėti skundus, prašymus, pranešimus | Skundą, prašymą ir pranešimą pateikusio asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Mokyklos-darželio atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželis Institucijos, turinčios teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ar pranešime nurodytą klausimą | 1 metai Mokyklai priėmus sprendimą |
| Darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos instruktavimo, Mokykloje-darželyje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų ir apskaitos | Darbuotojai | LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, LR priešgaisrinės saugos įstatymas, Mokyklos-darželio teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos priežiūrą | Darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, parašas, nelaimingo atsitikimo data, informacija apie nelaimingo atsitikimo priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio, narkotinių, psichotropinių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje, kiti atlikto tyrimo duomenys, sveikatos duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo | Klaipėdos r. Agluonėnų mokykla-darželis Sveikatos priežiūros įstaigosValstybinė darbo inspekcija | 50 m. |

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

 Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

 asmens duomenų tvarkymo taisyklių

 5 priedas

**SUTIKIMAS DĖL DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

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

 Agluonėnai

**Aš,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, esu**

 (vardas, pavardė)

**informuotas (-a) ir sutinku,** kad:

1. Mano asmens duomenys yra tvarkomi valdytojo – Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio (toliau – Mokykla-darželis), kodas191787872, adresas – Mokyklos g. 3, 96252 Agluonėnai, Klaipėdos r., tel. 8 616 59 441, el. p. agluonenumokykla@gmail.com vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir Mokyklos-darželio asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

2. Mokykloje-darželyje tvarkomi mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, gimimo data, gyvenamasis adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, charakteristikos, rekomendacijos, duomenys apie išsilavinimą (diplomo kopija), mokymus, kvalifikaciją, asmens tapatybės kortelės arba paso numeris (kopijos), išdavimo data, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), asmens dokumentų nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, ištuokos, mirties išrašai ar kopijos, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, kūrybiniai darbai, jų nuotraukos, filmuota medžiaga bei kiti asmeniniai duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) įpareigoja tvarkyti LR įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

3.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

3.2. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo ;

3.3. vidaus administravimo (struktūros tvarkymo, personalo valdymo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo, raštvedybos tvarkymo);

3.4. informacijos skelbimo Mokyklos-darželio interneto svetainėje;

3.5. darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos instruktavimo, Mokykloje-darželyje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų ir apskaitos;

3.6. vaizdo stebėjimo (vaizdo kameromis) tikslu, siekiant užtikrinti Mokyklos pastato ir jame esančio materialinio turto apsaugą, viešąją tvarką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos, patyčių, nederamo elgesio, žalingų įpročių, vagysčių apraiškoms (vaizdo medžiaga);

3.7. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos-darželio veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus.

4. Mano asmens duomenys gali būti perduoti šiems duomenų gavėjams:

4.1. Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, kodas 300520961, adresas – Vasario 16-osios g. 21, Gargždai, tel. (8 615) 33 236, el. p. info@krcb.lt, vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. T11-327 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. liepos 22 d. sprendimo Nr. T11-213 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo“ pakeitimo“, **buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslu** (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. p., banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, informacija apie įgytą išsilavinimą, kvalifikaciją, užimamas pareigas, etato dydį, pastoviosios dalies koeficientą, kintamąją dalį, priemokas);

4.2. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas Mokyklai-darželiui;

4.3. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

4.4. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

5. Sutinku / nesutinku, kad Mokykloje-darželyje renginių viešinimo tikslu:

 (netinkamą išbraukti)

□ būsiu fotografuojamas (-a);

□ būsiu filmuojamas (-a);

6. Sutinku / nesutinku, kad fotografavimo / filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų

 (netinkamą išbraukti)

skelbiami:

□ Mokyklos-darželio patalpose;

□ Mokyklos-darželio interneto svetainėje;

□ Mokyklos-darželio „Facebook“ paskyroje.

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

8. Visais klausimais, susijusiais su mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar saugumo pažeidimais, galiu kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną šiais kontaktais: tel. 8 616 59 441, el. paštas dap@agluonenumokykla.lt.

9. Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises:

9.1. teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti;

9.2. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

9.3. teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

9.4. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

10. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 m. laikotarpį (išskyrus asmens duomenis renkamus Mokyklos-darželio renginių viešinimo tikslu). Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nereikalingi.

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

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

 *(Vardas, pavardė) (parašas)*

 Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

 asmens duomenų tvarkymo taisyklių

 6 priedas

|  |
| --- |
|  |
| (vardas, pavardė) |
|  |
| (pareigos) |

Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

direktoriui

**KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS**

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

(Data)

Agluonėnai

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(pareigos, vardas, pavardė)

Pripažįstu, kad dirbdamas (-a) Klaipėdos r. Agluonėnų mokykloje-darželyje (toliau – Mokykloje-darželyje) gaunu informacijos, susijusios su Mokyklos-darželio darbuotojų, kandidatų į darbuotojus, mokinių / ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų asmenų duomenimis.

Patvirtinu, kad man yra žinomos 2016 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, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Mokyklos-darželio vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

Įsipareigoju:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį ir neskleisti jų tretiesiems asmenims kol tęsiasi mano ir Mokyklos-darželio darbo santykiai ir jiems pasibaigus, išskyrus atvejus, kai:

1.1. asmens duomenys gali būti atskleidžiami darbuotojams, kurie vykdydami savo darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis;

1.2. gaunamas raštiškas Mokyklos-darželio direktoriaus leidimas;

1.3. atskleisti asmens duomenis reikalauja teisės aktai.

2. Tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais tikslais it tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.

3. Tvarkyti asmens duomenis tiksliai, juos nuolat atnaujinti, ištaisyti ir papildyti.

4. Tvarkyti asmens duomenis taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

5. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Mokyklos-darželio direktoriaus sutikimo.

6. Saugoti man patikėtus dokumentus, jų tarpe ir elektroninius, kuriuose yra asmens duomenys, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

8. Laikyti visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos ir Mokyklos-darželio vidaus teisės aktuose.

Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį įsipareigojimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Mokyklos-darželio ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

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

 (parašas) (vardas pavardė)

 Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

 asmens duomenų tvarkymo taisyklių

 7 priedas

|  |
| --- |
|  |
| (Duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data) |
|  |
| (Gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas) |

Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklai-darželiui

**PRAŠYMAS**

**ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

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

(Data)

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

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):

(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

 Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą

 Teisę susipažinti su duomenimis

 Teisę reikalauti ištaisyti duomenis

 Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)

 Teisę apriboti duomenų tvarkymą

 Teisę į duomenų perkeliamumą

 Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (parašas) |  |  (vardas, pavardė) |

 Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

 asmens duomenų tvarkymo taisyklių

 8 priedas

|  |
| --- |
|  |
| (Duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data) |
| (Duomenų subjekto gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas) |

Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklai-darželiui

##### PRAŠYMAS

##### SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS ASMENS DUOMENIMIS

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

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

(Vieta)

Vadovaudamasis 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) 15 straipsniu:

1. P r a š a u informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Klaipėdos r. Agluonėnų mokykloje-darželyje \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodykite konkrečiai apie kokius savo asmens duomenis norite sužinoti, Jus dominančių registrų ir (ar) informacinių sistemų pavadinimus)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Jei mano asmens duomenys tvarkomi, prašau pateikti informaciją apie tvarkomus asmens duomenis pagal: vardas – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pavardė – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, asmens kodas – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ arba gimimo data (jeiesate neregistruotas Lietuvos Respublikos gyventojų registre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Prašau pateikti informaciją apie duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti mano tvarkomi asmens duomenys per laikotarpį nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Parengtą dokumentą *(pažymėkite tinkamą langelį)*:

[ ]  atsiimsiu asmeniškai Klaipėdos r. Agluonėnų mokykloje-darželyje;

[ ]  prašau išsiųsti pašto adresu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

[ ]  prašau išsiųsti elektroniniu paštu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Pridedama asmens tapatybės dokumento, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (dokumento pavadinimas)

patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija (p*ildoma, kai prašymas siunčiamas paštu).*

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Vardas, pavardė)  |

 Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio

 asmens duomenų tvarkymo taisyklių

 9 priedas

|  |
| --- |
|  |
| (Duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data) |
| (Duomenų subjekto gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas) |

Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklai-darželiui

##### PRAŠYMAS

##### IŠTAISYTI TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS

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

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

(Vieta)

P r a š a u ištaisyti netikslius mano asmens duomenis, tvarkomus:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (Nurodykite kur tvarkomi netikslūs Jūsų asmens duomenys)

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

(Nurodykite asmens duomenis, kurie turi būti patikslinti;prašymą ištaisyti netikslius asmens duomenis pagrindžiančius faktus ir kitas svarbias

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

aplinkybes)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

PRIDEDAMA:

1. Asmens tapatybės dokumento, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, patvirtinto teisės

(Dokumento pavadinimas)

aktų nustatyta tvarka, kopija *(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu arba elektroniniu paštu)*.

2. Prašyme nurodytus faktus patvirtinantys dokumentai:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Vardas, pavardė)  |