

ŠV. JUOZAPO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šv. Juozapo mokyklos (toliau – Mokykla) Asmens duomenų apsaugos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, užtikrinant Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 2016 m. balandžio 27 d. dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau - BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti Taisyklių kopiją. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

3. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

3.2. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Mokyklos direktoriaus įsakymu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio Asmens duomenys yra tvarkomi.

3.3. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami Asmens duomenys.

3.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, iš kurio Mokykla gauna ir tvarko asmens duomenis.

3.5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su Asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir / ar aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

3.6. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra Duomenų valdytojo Darbuotojas) asmuo, Duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti Asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir / ar jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

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

3.8. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

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

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

4. Mokykla rūpindamasi Duomenų subjekto privatumu, įsipareigoja saugoti Duomenų subjekto privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Duomenų subjekto sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus Mokyklos partnerius, teikiančius paslaugas susijusias su Mokyklos mokinių ugdymo paslaugų užsakymų tinkamu įvykdymu.

5. Mokykla gali perduoti Duomenų subjekto Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Mokyklos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Mokykla yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios Asmens duomenų perdavimą / teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų Asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Duomenų subjekto Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Duomenų subjekto Asmens duomenis Mokykla gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.

6. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

- 6.1. Duomenų subjekto ugdymo paslaugų apdorojimui, administravimui ir vykdymui;
- 6.2. Duomenų subjekto identifikavimui Mokyklos duomenų sistemose;
- 6.3. administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
- 6.4. statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti Mokyklos teikiamas ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
- 6.5. auditui;
- 6.6. mokymo sutarčių apskaitai;
- 6.7. elektroninio dienyno, informacinių sistemų pildymui;
- 6.8. įvairių pažymėjimų išdavimui;
- 6.9. priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui;
- 6.10. nemokamo ir / ar mokamo maitinimo organizavimui;
- 6.11. mokinių ir nelankančių Mokyklos mokinių apskaitai;
- 6.12. mokinių asmens bylų tvarkymui;
- 6.13. Mokinių registro pildymui;
- 6.14. Pedagogų registro pildymui;
- 6.15. mokinio krepšelio paskaičiavimui;
- 6.16. Mokyklos darbuotojų darbo organizavimui ir vykdymui;
- 6.17. neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizavimui;
- 6.18. tarpinstituciniam bendradarbiavimui;
- 6.19. informavimui apie Mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga);
- 6.20. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui;
- 6.21. vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimui;
- 6.22. svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimui.

7. Duomenų subjektas, pateikdamas Mokyklai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Mokykla valdytų ir tvarkytų Duomenų subjekto Asmens duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.

8. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo principų:

8.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla Asmens duomenis tvarko vadovaudamasi BDAR, ADTAĮ ir kitais Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

8.2. Asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

8.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti ir, jei reikia Asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik Duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

8.4. Renkant ir tvarkant Asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš Duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami.

8.6. Duomenų subjekto Asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Mokyklos darbuotojai ir / ar tretieji asmenys, kuriuos Mokykla pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti.

8.7. Duomenų subjekto Asmens duomenų Mokykla neatskleidžia tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus arba jei tai atlikti Mokyklą įpareigoja pats Duomenų subjektas.

9. Mokyklos renkama informacija gali būti:

9.1. Duomenų subjekto vardas, pavardė;

9.2. Asmens kodas;

9.3. Gimimo data;

9.4. Deklaruota ir / ar faktinė gyvenamoji vieta;

9.5. Elektroninio pašto adresas;

9.6. Telefono numeris;

9.7. Nuotraukos, filmuota medžiaga;

9.8. Akademiniai duomenys ir rezultatai (klasė, įvertinimai, pasiekimai ir kt.);

9.9. Duomenų subjekto sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vardas, pavardė, gimimo data, klasė; apie mokinių / Mokyklos veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokiny;

9.10. Duomenys apie sveikatos būklę pagal Lietuvos Respublikos teisės aktais patvirtintas formas, bet tik tokia apimtimi, kuri reikalinga sutarčiai sudaryti ir vykdyti, taip pat tokie sveikatos duomenys, kaip fizinio ugdymo grupė, galimos alerginės reakcijos į aplinką ir / ar maistą;

9.11. Kontaktiniai tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys (pvz.: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

9.12. Duomenys apie nemokamą mokinių maitinimą iš socialinės paramos skyriaus;

9.13. Specialūs ugdymo poreikiai iš Pedagoginės psichologinės tarnybos;

9.14. Lytis ir etninė kilmė;

9.15. Neįgalumo duomenys.

10. Ypatingi asmens duomenys renkami ir saugomi kartu su Duomenų subjekto pasirašyta mokymosi sutartimi prie kurios priėjimas yra apribotas. Susipažinti su Ypatingais asmens duomenimis gali Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas atstovas, taip pat, Mokyklos buhalterija ir tik tokia apimtimi, kiek reikalinga buhalterinės apskaitos, archyvavimo tikslais arba pranešti atitinkamoms valstybės institucijoms. Ypatingi duomenys popierine forma saugomi 10 metų. Elektroninėse duomenų bazėse / laikmenose perkelti Ypatingi duomenys sunaikinami pilnai įvykdžius sutartį.

11. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, asmenims iki 16 metų mokslas yra privalomas, todėl Mokinių registro¹ objekto (mokinys iki 16 metų) duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje (išskyrus teisės aktais numatytais atvejais). Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi / mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi / mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Mokyklos, jo duomenys saugomi Mokinių registro duomenų bazėje.

12. Vadovaujantis Mokinių registro nuostatais, Mokinių registre tvarkomi ir kaupiami:

12.1. mokinių Asmens duomenys;

12.2. duomenys apie mokinio šeimą (tėvai, (globėjai, rūpintojai) (kaupiami įgyvendinant tėvų, įtėvių, globėjų (rūpintojų) teises ir pareigas pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą);

12.3. mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys;

12.4. duomenys apie mokinio ugdymąsi / mokymąsi priešmokyklinio ugdymo įstaigoje, bendrojo lavinimo mokykloje.

13. Vadovaujantis Pedagogų registro nuostatais², Pedagogų registre tvarkomi ir kaupiami registro objekto bendrieji ir specifiniai duomenys.

14. Mokykla gali tvarkyti Duomenų subjekto Asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas.

15. Duomenų subjekto Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

III. DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

16. Mokykla renka Duomenų subjekto Asmens duomenis, kuriuos jis savanoriškai pateikia elektroniniu paštu, registruotu paštu, faksu, telefonu, tiesiogiai atvykęs į Mokyklos raštinę.

¹ 2008 m. vasario 8 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas Nr. ISAK-353 „Dėl mokinių registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“.

² 2009 m. spalio 19 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas Nr. ISAK-2079 „Dėl pedagogų registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“.

17. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į Mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų Mokyklai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, paso kopijos, nustatytos formos anketų, sveikatos formų).

18. Duomenis į Mokinių ir Pedagogų registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

19. Į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais terminais ir tvarka.

IV. NUOTRAUKOS (ATVAIZDO) RINKIMO TIKSLAS IR APIMTIS

20. Nuotraukos (atvaizdo) rinkimo ir saugojimo tikslas – užtikrinti Mokyklos ir mokinių veiklos sklaidą viešojoje erdvėje ir skatinti dalyvauti renginiuose, varžybose.

21. Atvaizdas renkamas tik gavus išankstinį tėvų (atstovų pagal įstatymą, globėjų) sutikimą ir gali būti publikuojami Mokyklos internetinėje svetainėje www.juozapomokykla.lt, Mokyklos Facebook paskyroje [www.fb.com/juozapomokykla](https://www.facebook.com/juozapomokykla), Mokyklos koridoriuose esančiuose stenduose ar kitoje reklaminėje / informacinėje Mokyklos medžiagoje.

22. Nuotraukos (atvaizdo) rinkimą atlieka Mokyklos darbuotojai ir / ar Mokyklos bendruomenės nariai.

23. Draudžiama vykdyti nuotraukų (atvaizdų) rinkimą patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

24. Mokykla užtikrina, kad mokiniai ir Darbuotojai yra supažindinami su jų teisėmis, taip pat su teise nesutikti su nuotraukos (atvaizdo) rinkimu ir / ar viešiniu.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

25. Vadovaudamiesi ADTAĮ, BDAR ir kitais duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Mokykla taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto asmens duomenų panaudojimui. Mokykla užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami asmens duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

26. asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu ir automatiniu būdu naudojant Mokykloje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

27. Mokykla naudoja šias duomenų bazes / programas valdant Asmens duomenis: Mokinių registras, Pedagogų registras, buhalterinė programa Rivilė, elektroninis dienynas „Mano dienynas“.

28. Neribotą prieigą prie Duomenų subjekto Asmens duomenų turi: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, raštinės administratorius / sekretorius, vyr. buhalteris. Asmens duomenis taip pat tvarko asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų, numatytų pareiginiuose nuostatose, vykdymui, t. y., klasių mokytojai ir auklėtojai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, neformalaus vaikų švietimo mokytojai, bibliotekininkas. Visi kiti Mokyklos darbuotojai, norėdami susipažinti su Mokyklos valdomais duomenimis, jeigu toks poreikis atsiranda vykdant pareiginiuose nuostatose įvardytas funkcijas, turi kreiptis į Mokyklos direktorių su prašymu dėl prieigos prie Asmens duomenų suteikimo. Tokiu atveju, Mokyklos direktorius gali suteikti laikiną prieigą prie prašomų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga užduočiai įvykdyti.

29. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

29.1. Pasirašytinai susipažinti su Taisyklėmis ir užtikrinti šių Taisyklių įgyvendinimą.

29.2. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis BDAR nuostatomis, ADTAĮ bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais.

29.3. Saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdymas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Mokyklos darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

29.4. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų.

29.5. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Mokyklos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

29.6. Nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.

30. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.)

slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

31. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Mokyklai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Darbuotojas įsipareigoja dėti maksimalias pastangas, kad Duomenų subjektų Asmens duomenys nebūtų saugomi asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., kompiuteriuose, telefonuose, planšetėse ar kt.).

32. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas ir / ar kompiuterių / sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad Asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (*angl. shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

33. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas ir / ar kompiuterių / sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas ir / ar kompiuterių / sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

34. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Mokykla, arba kai Mokyklos direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą / įgaliojimą tvarkyti Asmens duomenis.

35. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

36. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Mokykla įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų apsaugos priemones:

36.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su Asmens duomenų apsauga ir kt.).

36.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Mokyklos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.).

36.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (*angl. firewalling*) ir kt.).

37. Mokyklos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Mokykla pasitelkė užsakyti paslaugoms teikti, turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi, taip pat informuoti

Mokyklą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais Duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Mokyklos sutikimus dėl jų paskyrimo.

VI. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

38. Direktorius įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas turi užtikrinti, kad Duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

39. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

39.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo Asmens duomenų tvarkymą:

39.1.1. Mokykla, tiesiogiai iš Duomenų subjekto rinkdama Asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo Asmens duomenis privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

39.1.2. Mokykla privalo Duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo Asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo Asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi Duomenų subjekto Asmens duomenys. Informacija apie Duomenų subjekto teises skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje www.juozapomokykla.lt.

39.2. Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

39.2.1. Jei Duomenų subjektui kyla klausimų dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

39.2.2. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar 2 (dviem) mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoja Duomenų subjektą apie tokį pratęsimą ir nurodo vėlavimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

39.2.3. Vieną kartą per metus tokią informaciją Mokykla pateikia nemokamai. Jei Duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, mokestis už šios informacijos pateikimą yra 50 (penkiasdešimt) eurų.

39.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo Asmens duomenis arba sustabdyti savo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir ADTAĮ nuostatų. Jei

Duomenų subjektas, susipažinęs su savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo Asmens duomenis patikrinti ir Duomenų subjekto prašymu (rašytine forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus Asmens duomenis ir / ar sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

39.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi Asmens duomenys:

39.4.1. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi Asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos Duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų Asmens duomenų tvarkymą.

39.4.2. Gavus Duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų Asmens duomenų tvarkymą, Mokykla nedelsiant nutraukia neprivalomų Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

39.4.3. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka pateikti ar nori nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, Mokykla gali sustabdyti teikiamas paslaugas, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugos teikimas nutrauktas.

VII. DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

40. Kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokią Asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą.

41. Mokykla, sudarydama sutartis su asmenimis, nesulaukusiais 16 (šešiolikos) metų amžiaus privalo gauti nepilnamečio asmens atstovų pagal įstatymą (tėvų, globėjų) sutikimą.

42. Duomenų valdytojas ir / ar Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, dėl kurio neatsargiai arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga turi nedelsdamas apie tai informuoti vienas kitą.

43. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas įvykus duomenų apsaugos pažeidimui nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 24 val. užpildo Asmens duomenų pažeidimo formą (1 priedas) ir nedelsiant po to, atlieka specialius įrašus Asmens duomenų apsaugos pažeidimų žurnale (2 priedas). Taip pat ne vėliau kaip per 72 val. apie įvykusį pažeidimą, praneša priežiūros institucijai – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

44. Kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus asmens teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas praneša apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui.

45. Aukščiau nurodyto pranešimo Duomenų subjektui nereikalaujama, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos:

45.1. Duomenų valdytojas įgyvendino tinkamas technines organizacines apsaugos priemonės ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės.

45.2. Duomenų valdytojas vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

45.3. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

VIII. DUOMENŲ TEIKIMAS

46. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis BDAR, ADTAĮ nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą Asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus Duomenų gavėjo prašymą. Mokykla pati atsakingai sprendžia, kokius Asmens duomenis gali teikti įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis teikia siekdama užtikrinti vaiko gerovę Mokykloje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie Mokykloje vykdomą veiklą.

47. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos paslaugų teikimą.

48. Mokykla, kaip Duomenų valdytojas turi teisę teikti Asmens duomenis žemiau nurodytiems subjektams dėl buhalterinės apskaitos, archyvavimo ar tinkamo sutarties įvykdymo tikslų:

48.1. Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

48.2. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

48.3. Registruoti duomenis Mokinių ir Pedagogų registruose;

48.4. Pildant elektroninį dienyną „Mano dienynas“;

- 48.5. Vilniaus miesto savivaldybei;
- 48.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;
- 48.7. Kūno kultūros ir sporto departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- 48.8. Valstybės įmonei Registrų centras.

49. Aukščiau aprašyti duomenys yra teikiami sutarčių pagrindu, išskyrus atvejus, kai duomenis teikti įpareigoja Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos.

IX. ATSAKOMYBĖ

50. Duomenų subjektas privalo Mokyklai pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus per 7 (septynias) kalendorines dienas. Mokykla nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir / ar tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir / ar neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

51. Mokykla internetinėje svetainėje www.juozapomokykla.lt skelbia savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdama Mokyklos internetinėje svetainėje www.juozapomokykla.lt. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Mokyklos teikiamomis paslaugomis. Jei po Taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Mokyklos teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja Taisyklių redakcija.

53. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.