

PATVIRTINTA
Kupiškio mokyklos „Varpelis“
direktorius 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. 1- 63

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Kupiškio mokykloje „Varpelis“ (toliau – Mokykla), kuris yra duomenų valdytojas, juridinio asmens kodas – 190041033, adresas – Vytauto g. 26, LT - 40115, Kupiškis.

2. Taisyklės susijusios su fizinių asmenų apsauga tvarkant jų asmens duomenis ir su laisvu asmens duomenų judėjimu. Taisyklėmis saugomos fizinių asmenų pagrindinės teisės ir laisvės, visų pirma jų teisė į asmens duomenų apsaugą.

3. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

3.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

3.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

3.4. 2016 m. balandžio 27 d. 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 (ES) 2016/679);

3.5. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

3.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.7. šiomis Taisyklėmis.

4. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

4.1. asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta

arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima 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;

4.2. duomenų subjektas – darbuotojas (būsimas, esamas, buvęs), vaikas, vaiko tėvai (globėjai) ir kiti teisėti vaiko atstovai;

4.3. duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai 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, ištrynimasis arba sunaikinimas;

4.4. duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

4.5. duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

4.6. duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos (toliau – ES) arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

4.7. trečioji šalis – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

4.8. duomenų subjekto sutikimas – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys (1, 2 priedai);

4.9. asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba

neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

4.10. sveikatos duomenys – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę;

4.11. ypatingi asmens duomenys (specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais;

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prareikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. pretendentų į Mokyklos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes, skatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybinės nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

8.2. Mokykloje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo aprašymas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu; šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimą politinių partijų veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais;

8.3. asmenų, pateikusių mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Mokykloje data ir numeris), skunde, prašyme

ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Mokyklos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;

8.4. vaikų, lankančių ar lankysiančių Mokyklą, asmens duomenys (gimimo liudijimuose esanti informacija (vaiko ir jo tėvų asmens kodai, vardai, pavardės), pilietybė, tautybė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su vaiko sveikata, nuotraukos, filmuota medžiaga su vaiko atvaizdu) tvarkomi ugdymo sutarčių apskaitos, elektroninio dienyno pildymo, mokinių registro pildymo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, vaikų maitinimo lengvatų organizavimo, vaikų lankomumo apskaitos vedimui, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslais.

IV SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

9. Asmens duomenys Mokykloje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto:

9.1. darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso);

9.2. darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo;

9.3. naujai priimto vaiko ir jo tėvų (globėjų) asmens kodai, vardas (vardai), pavardė (pavardės) surenkami iš vaiko gimimo liudijimo;

9.4. naujai priimto vaiko gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, tėvų darbovietės surenkami iš tėvų prašymų priimti vaiką į Mokyklos ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupę, specialiąją grupę, lavinamąją klasę.

9.5. vaiko specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su vaiko sveikata, surenkami iš Vaiko sveikatos pažymėjimo.

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

10.1. duomenys apie pedagogus ir vaikus (vaiko ir jo tėvų asmens kodai, vardai, pavardės), pilietybė, tautybė, gyvenamosios vietos adresas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys tvarkomi automatiniu būdu – įvedami į Pedagogų ir Mokinių registrus. Juos tvarko Mokyklos

direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Tvarkant asmens duomenis Mokinių ir Pedagogų registruose, privaloma naudoti sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai.

10.2. duomenys apie vaikus (vaiko ir jo tėvų vardai, pavardės, šeimos sudėtis, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su vaiko sveikata, nuotraukos, filmuota medžiaga su vaiko atvaizdu) tvarkomi neautomatiniu ir (arba) automatiniu būdu, teikiami tvarkyti auklėtojams, slaugytojui, logopedui, Savivaldybės įstaigų buhalterijos buhalteriiui, Kupiškio r. Švietimo pagalbos tarnybos darbuotojui grupių žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo, ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, vaikų lankomumo apskaitos vedimo, maitinimo lengvatų organizavimo ir skaičiavimo tikslams. Kompiuteriuose, kuriuose saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programa. Kompiuteriuose saugomi asmens duomenys neturi būti prieinami pašaliniam asmeniui.

10.3. Taisyklių III skyriaus 8.1-8.3. punktuose nurodytus asmens duomenis tvarko Mokyklos direktorius ir (arba) jo įgaliotas asmuo neautomatiniu būdu. Šie asmens duomenys yra nuolat saugomi popierinėse asmens bylose, kurios laikomos Mokyklos archyve;

11. Darbuotojų ir Mokyklą lankančių (lankysiančių/lankusių) vaikų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Mokyklos dokumentacijos plane nurodytais terminais.

V SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS

12. Duomenų tvarkymas Mokykloje yra teisėtas tik tuo atveju, jeigu taikoma bent viena iš šių sąlygų, ir tik tokiu mastu, koku ji yra taikoma:

12.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais, Taisyklių III skyriaus 8.1. – 8.4. punktuose nurodytais tikslais;

12.2. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Mokyklai taikoma teisinė prievolė;

12.3. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;

12.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Mokyklai pavestas viešosios valdžios funkcijas;

12.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Mokyklos arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas;

12.6. Taisyklių šio skyriaus 13.5. punktas netaikomas duomenų tvarkymui, kurį valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo užduotis.

VI SKYRIUS SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

13. Draudžiama tvarkyti asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat tvarkyti genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

13.1. taisyklių šio skyriaus 14 punktas netaikomas, jei taikoma viena iš toliau nurodytų sąlygų:

13.2. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais;

13.3. tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;

13.4. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

13.5. tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

13.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus arba tuo atveju, kai teismai vykdo savo teisinius įgaliojimus;

13.7. tvarkyti duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TAISYKLĖS

14. Informacija apie Mokykloje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, pateikiama žodžiu.

15. Informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

16. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

16.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;

16.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

16.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

17. Duomenų subjektas turi teisę iš Mokyklos gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis ir toliau nurodyta informacija:

17.1. duomenų tvarkymo tikslai;

17.2. duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys;

17.3. numatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis;

17.4. teisė prašyti Mokyklos ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;

17.5. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;

17.6. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, visa turima informacija apie jų šaltinius.

18. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija.

19. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

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

21. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja.

22. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

22.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

22.2. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

23. Kai Mokykla viešai paskelbė asmens duomenis ir pagal 24 punktą privalo asmens duomenis ištrinti, Mokykla, atsižvelgdama į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų kitus duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.

24. Taisyklių šio skyriaus 24 punkto 24.1. ir 24.2. dalys netaikomos, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:

24.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

24.2. siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

24.3. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

24.4. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui arba statistiniais tikslais;

24.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

25. Mokykla privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą šiais atvejais:

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

25.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

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

25.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Mokyklos teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.

26. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises.

27. Duomenų subjektą, kuris pasiekė, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas, Mokykla informuoja prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis.

28. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Mokyklai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

28.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu pagal Taisyklių V skyriaus 13 punkto 13.1. dalį arba Taisyklių VI skyriaus 15 punkto 15.1. dalį; ir

28.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

29. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad viena Mokykla asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

30. Taisyklių šio skyriaus 30 punkte nurodyta teisė netaikoma, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba Mokyklos valdytoji pavestas viešosios valdžios funkcijas.

31. Taisyklių šio skyriaus 30 punkte nurodyta teisė negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

32. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, Mokykla įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

32.1. personalo valdymo;

32.2. materialinių išteklių naudojimo;

32.3. elektroninio dienyno pildymo;

32.4. mokinių registro pildymo;

32.5. mokinių krepšelio paskaičiavimo;

32.6. vaikų maitinimo lengvatų organizavimo;

32.7. vaikų lankomumo apskaitos vedimo;

32.8. tarpinstitucinio bendradarbiavimo;

32.9. mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei.

33. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

34. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.

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

36. Duomenų subjektas, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Mokykla tvarkytų jo asmens duomenis Taisyklių V skyriaus 13 punkto 13.4 ir 13.5 dalyse nurodytais atvejais:

37. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Mokykla informuoja vienu iš šių būdų: pateikiant informaciją raštu, žodžiu, mokyklos interneto svetainėje.

38. 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.

39. Duomenų subjektas turi teisę, kad jam nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas, dėl kurio jam kyla teisinės pasekmės arba kuris jam panašiu būdu daro didelį poveikį.

40. Duomenų subjektui kreipiantis dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, Darželis, turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.

41. Kreiptis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektas turi teisę žodžiu arba raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, paštu ar el. paštu varpelis.kupiskis@gmail.com.

42. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu ar prašymas pateiktas raštu asmeniškai, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas 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 Taisyklių VII skyriaus 17 ir 18 punktus.

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

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

45. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

46. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, Mokykla prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

47. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti prašymą (3 priedas).

48. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių tel. (8 459) 35 297, el. paštas varpelis.kupiskis@gmail.com, adresas Vytauto g. 26, Kupiškis.

49. 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.

50. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Taisyklių 43-51 punktuose nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 dienų, duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

51. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

52. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

53. Mokyklos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, A. Juozapavičius g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt, taip pat Kupiškio rajono apylinkės teismui.

54. Dėl duomenų subjekto teisių pažeidimo patyrus materialinę ar nematerialinę žalą, duomenų subjektas turi teisę į kompensaciją, dėl kurios priteisimo turi teisę kreiptis į Kupiškio rajono apylinkės teismą.

VIII SKYRIUS KONDFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

55. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

56. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

57. Mokyklos direktorius pasirašytinai supažindina darbuotojus, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, su šiomis Taisyklėmis.

58. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti pagal pareigybių aprašymus.

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

turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

61. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje <http://ugdymocentrasvarpelis.lt/>.

62. Duomenų apsaugos pareigūnas kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia mokyklos direktoriui.

63. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

Kupiškio mokyklos „Varpelis“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

DARBUOTOJO ANKETA

Sutinku, Kupiškio mokykla „Varpelis“ tvarkytų šioje anketoje pateiktus ir kitus mano asmens duomenis, kurių reikia užtikrinti tinkamą ir efektyvų Kupiškio mokyklos „Varpelis“ vidaus administravimą, bei atskleistų duomenis, kai to reikia, tretiesiems asmenims.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Patvirtinu, kad visi toliau pateikti duomenys yra teisingi ir išsipareigoju, pasikeitus bet kuriam iš šių duomenų, apie tai pranešti duomenų valdytojui bei pataisyti šią anketą.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

I. Darbuotojo asmens duomenys		
1.	Vardas	
2.	Pavardė	
3.	Asmens kodas	
4.	Asmens dokumento (paso, kortelės) Nr.	
5.	Socialinio draudimo pažymėjimo Nr.	
6.	Neįgalumo lygis	
II. Adresai		
7.	Gatvės pavadinimas, namo Nr., buto Nr.	
8.	Mobilaus tel. Nr.	
9.	Elektroninis paštas	
10.	Asmuo, kuriam pranešti, jeigu Jums darbe atsitiko nelaimė, ar kitu ypatingu atveju	

Kupiškio mokykla „Varpelis“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

**KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“
SUSITARIMAS SU VAIKŲ TĖVAIS (GLOBĖJAIS, RŪPINTOJAIS)
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

20__ m. _____ d.

Kupiškis

_____ (toliau – Duomenų subjektas)
(Vaiko vardas, pavardė)

atstovaujamas tėvų (globėjų, rūpintojų) _____,
(vardas, pavardė)

ir **Kupiškio mokykla „Varpelis“** (toliau – Duomenų tvarkytojas), atstovaujamas direktorės Irenos Skupienės, sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas):

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenys Kupiškio mokykloje „Varpelis“ (toliau – Mokykla) tvarkomi šiais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, grupių žurnalų, informacinių sistemų pildymo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nemokamo ir / ar mokamo maitinimo organizavimo, Mokyklą lankančių mokinių apskaitos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo.

2. Duomenys Mokykloje renkami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patalpintomis Mokyklos internetinėje svetainėje (<http://ugdymocentrasvarpelis.lt/>) bei šiuo susitarimu.

**II SKYRIUS
SUSITARIMO OBJEKTAS**

3. Duomenų tvarkymas šio Susitarimo I skyriaus 1 punkte ir III skyriaus 9 punkte numatytais tikslais.

4. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), kaip duomenų subjekto atstovai, įgalioja Darželį, kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti duomenų subjekto duomenis.

5. Duomenų subjekto atstovai sutinka, kad Mokykla tvarkytų vaiko asmens duomenis vaiko ugdymosi Mokykloje laikotarpiu.

6. Mokykla, kaip duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš duomenų subjekto duomenis tvarkyti, laikantis visų šiame Susitarime nurodytų tvarkų.

III SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

7. Vaikų duomenys: vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; grupė; vaiko bylos numeris Mokykloje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); foto nuotrauka; patyrė traumą ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); gyvena vaikų globos namuose; gauna nemokamą ir / ar mokamą maitinimą; nemokamo ir / ar mokamo 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); mokymosi stilius.

8. Vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos.

9. Asmens tvarkomų duomenų apimtys sąrašas:

9.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

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

9.3. Mokinių registro tvarkymo tikslu: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); vaiko statusas; vaiko bylos numeris Mokykloje; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą;

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

9.5. nemokamo ir / ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu - vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, šeimos sudėtis;

9.6. veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu – vaikų sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė; apie vaikų veiklą sukurtas filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas ir jo šeimos nariai Mokyklos teritorijoje, sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už Mokyklos teritorijos; nuotraukų, skelbimas Mokyklos stenduose, nuotraukų ir filmuotos medžiagos skelbimas Mokyklos interneto svetainėje, socialinių partnerių internetinėse svetainėse, skaidrėse, dalinantis gerąja patirtimi su kolegomis iš kitų ugdymo įstaigų;

9.7. Mokykla gali tvarkyti vaikų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., vaikų bylų archyvo tvarkymas.

IV SKYRIUS

ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

10. Mokykla įsipareigoja:

- 10.1. laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai;
- 10.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
- 10.3. duomenis saugoti ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;
- 10.4. Mokykla pati atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms su kuriomis bendradarbiauja. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdamas užtikrinti vaiko gerovę, Mokykloje ir visuomenėje bei informuodamas bendruomenę ir visuomenę (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie Mokykloje vykdomą veiklą;
- 10.5. duomenis teikti elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos paslaugų teikimą;
- 10.6. neatlygintinai teikti duomenis Duomenų subjektui susipažinimui;
- 10.7. paskirti duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y., grupių auklėtojai, slaugytojas, pagalbos mokiniui specialistai, neformalaus švietimo užsiėmimų mokytojai, Mokyklos administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo susitarimu nustatyta apimtimi;
- 10.8. užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojai, įgalinti dirbti su Duomenimis, jų neatskleistų tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su duomenimis.

11. Duomenų subjektas įsipareigoja:

- 11.1. pateikti Mokyklai teisingus, tikslus ir išsamius duomenis;
- 11.2. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti Mokyklą apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

12. Duomenų subjektas turi teisę:

- 12.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų duomenų tvarkymu;
- 12.2. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;
- 12.3. nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri asmens duomenys.
- 12.4. teikti prašymą dėl tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo Mokykloje. Duomenų tvarkytojas nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki jo nutraukimo ir / ar ugdymosi sutarties nutraukimo.

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

15. 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.

16. Visi ginčai, kylantys iš šio Susitarimo sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčas gali būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktu numatyta tvarka.

17. Susitarimas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

18. Šalys patvirtina, kad Susitarimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jų tikslus ir išreiškia jų valią, pasirašė aukščiau nurodyta data.

Šalių parašai:

Duomenų tvarkytojas

Kupiškio mokykla „Varpelis“

Įm. kodas 190041033

Vytauto g. 26, 40115 Kupiškis

Tel. (8 459) 35 297

El. p. varpelis.kupiskis@gmail.com

Duomenų subjektas

(Vaiko tėvų (globėjų / rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

Direktorė

Irena Skupienė

(parašas)

A.V.

Kupiškio mokykla „Varpelis“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Kupiškio mokyklai „Varpelis“

(Duomenų valdytojo pavadinimas)

**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

Kupiškio mokykla „Varpelis“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Kupiškio mokyklos „Varpelis“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.

3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)