

KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“ MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, asmens duomenų teises, pagrindines mokinių, jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Kauno mokykloje-darželyje „Šviesa“ (toliau – Mokykla).

2. Mokinių asmens duomenys ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, 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. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis, taip pat kiti asmenys, kurie, tvarkydami asmens duomenis Mokykloje ir (arba) eidami savo pareigas, sužino asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

4. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **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 vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis 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** – Kauno mokykla-darželis „Šviesa“, juridinio asmens kodas 191634816, Rimvydo g. 20, LT-50241 Kaunas, tel. (8 37) 32 35 82, el. paštu info@mokyklasviesa.lt (toliau – Duomenų valdytojas)

5.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie Duomenų valdytojo vardu atlieka funkcijas, numatytas šiose taisyklėse (jei tvarkytojas yra pasitelktas);

5.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos 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;

5.6. **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;

5.7. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

7. Mokinių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

7.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) nustatyto laiku, t. y. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

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

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

7.6. 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;

7.7. 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);

7.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

8. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. paslaugų teikimo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu;

8.2. mokinių asmens bylų formavimo ir tvarkymo tikslu;

8.3. įvairių pažymų (pvz., apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, studijos, ansamblio lankymą ir pan.) išdavimo tikslu;

8.4. mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tikslu;

8.5. mokesčių lengvatų už neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) lankymą skyrimo tikslu;

8.6. Mokinių registro pildymo tikslu;

8.7. įstaigos nelankančių mokinių apskaitos tikslu;

8.8. vidaus administravimo tikslu;

8.9. prašymų ir sąrašo sudarymo išvykų, ekskursijų, instruktavimo tikslu;

8.10. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu;

8.11. mokinių pasiekimų paskelbimo Mokyklos internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose tikslu;

9. Asmens duomenys tvarkomi tokia apimtimi:

9.1. paslaugų teikimo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu: mokinių vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, lankoma ugdymo įstaiga, klasė/ grupė, sutarties registracijos numeris, sutarties sudarymo data, jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta,

telefono numeris, el. paštas.

9.2. mokinių asmens bylų formavimo ir tvarkymo tikslu: mokinių vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, lankoma ugdymo įstaiga, klasė, grupė, jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. paštas. Visi pateikti priėmimo dokumentai, kiti prašymai, pažymos saugomi suformuotose mokinių asmens bylose;

9.1 ir 9.2 p. tikslams duomenys renkami atsižvelgiant į galiojantį ugdytinių priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas neformaliojo švietimo įstaigas tvarkos aprašą.

9.3. įvairių pažymų (pvz., apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, NVŠ programos lankymą ir pan.) išdavimo tikslu: mokinių vardas, pavardė, gimimo data, lankoma ugdymo įstaiga, klasė/grupė, lankoma NVŠ programa, grupė, pedagoginio darbuotojo vardas, pavardė, ugdymo(si) NVŠ programoje laikotarpis, renginio pavadinimas.

9.4. mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, programos pavadinimas, grupė, pedagoginio darbuotojo vardas, pavardė, NVŠ programos lankymo pradžia/pabaiga, sutarties registracijos numeris, finansavimo šaltiniai, atsižvelgiant į galiojantį Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir naudojimo tvarkos aprašą.

9.5. mokesčių lengvatų už NVŠ programos lankymą skyrimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, lankoma NVŠ programa, grupė, tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, šeimos sudėties pažymos, socialinės paramos pažymos, mokinio neįgalumo pažymos, atsižvelgiant į galiojantį Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą mokesčio už formalųjį švietimą papildantį ir neformalųjį vaikų bei suaugusiųjų švietimą mokėjimo tvarkos aprašą;

9.6. Mokinių registro pildymo tikslu: pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, ugdytis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis - atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo Nr., lankoma NVŠ programa, grupė, sutarties numeris, finansavimo šaltiniai, pedagoginių darbuotojų vardas pavardė;

9.7. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; Registro objekto bendrieji duomenys ir Registro objekto specialieji duomenys;

9.8. įstaigos nelankančių mokinių apskaitos tikslu: mokinio vardas, pavardė, lankoma NVŠ programa, grupė, tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, pedagoginio darbuotojo vardas, pavardė, nelankymo laikotarpis, nelankymo priežastis; duomenys renkami atsižvelgiant į galiojantį Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą mokesčio už formalųjį švietimą papildantį ir neformalųjį vaikų bei suaugusiųjų švietimą mokėjimo tvarkos aprašą, galiojantį ugdytinių priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas neformaliojo švietimo įstaigas tvarkos aprašą;

9.9. vidaus administravimo tikslu: mokinių vardas, pavardė, gimimo data, lytis, lankoma NVŠ programa, grupė, lankymo laikotarpis, atleidimo nuo mokesčio priežastis, sveikatos duomenys dėl galimos neigiamos reakcijos į aplinką, tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, pedagoginio darbuotojo vardas, pavardė;

9.10. prašymų ir sąrašo sudarymo išvykų, ekskursijų, instruktavimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, amžius, lankoma NVŠ programa, grupė, pedagoginių darbuotojų vardas pavardė, tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris;

9.11. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu: mokinio vardas, pavardė, amžius, lankoma NVŠ programa, grupė, atvaizdas, pedagoginio darbuotojo vardas, pavardė;

9.12. mokinių pasiekimų paskelbimo Mokyklos internetinėje svetainėje, Mokyklos socialiniuose tinkluose tikslu: mokinio vardas, pavardė, amžius, lankoma NVŠ programa, grupė, pedagoginio darbuotojo vardas, pavardė;

10. Jeigu asmens duomenys renkami ir tvarkomi sutikimo pagrindu, mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 18 metų, ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 18 metų, tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Mokyklos nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys (Taisyklių 1 priedas).

11. Sutikimas nėra privalomas, kai fotografuojama/filmuojama viešoje vietoje arba renginio metu

fotografuojama bendru planu, kai nėra aiški Duomenų subjekto tapatybė.

12. Visi duoti sutikimai yra saugomi mokinių asmens bylose.

13. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

14. Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi. Kai mokinio asmens duomenų nereikia tvarkyti, jie archyvuojami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

15. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje.

16. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

16.1. priimant mokinius į Mokyklą ir formuojant grupes, duomenys į Mokinių registrą, į Mokyklos skaitmeninius registrus (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta) – iš mokinių ar tėvų (kitų įstatyminių atstovų) pateiktų užpildytų dokumentų (prašymų, sutarčių);

16.2. NVŠ programa, grupė - iš pateiktų prašymų, Mokyklos ugdymo plano;

16.3. sveikatos duomenys dėl galimos neigiamos reakcijos į aplinką – tiesiogiai iš duomenų subjekto;

16.4. tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys – tiesiogiai iš duomenų subjekto;

17. Duomenis į Mokyklos skaitmeninius ir Mokinių registrus suveda ir tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

18. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys ir tik tokia apimtimi, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: Mokyklos administracija, pedagoginiai darbuotojai, raštinės darbuotojai. Pedagoginiai darbuotojai prieigą prie duomenų subjektų asmens duomenų turi tik ta apimtimi, kuri reikalinga atlikti ugdymo paslaugas (tik savo kuruojamos grupės ugdytinių duomenys).

19. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

19.1. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – NVŠ programą akreditavusi savivaldybė, Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo Mokykla, Švietimo informacinių technologijų Mokykla, Europos socialinio fondo agentūra, biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

19.2. duomenų teikimas elektroninėmis ryšio priemonėmis vykdomas nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos paslaugų teikimą.

20. Kiekvienu tikslu atskirai, Mokykloje sudaromas Duomenų tvarkymo veiklos įrašas, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.

21. Siekiant užtikrinti Mokyklos atitiktis BDAR įrodymus, už Duomenų tvarkymo veiklos įrašų sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas įgaliotas Mokyklos darbuotojas. Tačiau Mokyklos direktorius yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos Duomenų tvarkymo veiklos įrašams sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą įgaliotam Mokyklos darbuotojui.

22. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

23. Tvarkant Duomenų tvarkymo veiklos įrašus turi būti užtikrinamas jų pakeitimo atsekamumas, siekiant nustatyti kokie pakeitimai, kada ir dėl kokių priežasčių buvo atlikti.

24. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra Mokyklos vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos, todėl jie negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Mokyklos konfidenciali informacija.

25. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti pateikiami Priežiūros institucijai, gavus jos prašymą. Už Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pateikimą atsakingas Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS, TEISĖS IR FUNKCIJOS

26. Mokykloje tvarkomų mokinių ir jų tėvų kitų įstatyminių pareigų turėtojų) duomenų valdytojas

yra Kauno moksleivių techninės kūrybos Mokykla, juridinio asmens kodas 190143928, V. Krėvės pr. 54, LT-50401 Kaunas, tel. (8 37) 32 35 82, el. p. mtkc.kaunas@gmail.com (toliau – Duomenų valdytojas), kuris:

- 26.1. užtikrina Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 26.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 26.3. įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones saugiam asmens duomenų tvarkymui, užtikrina, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius,
- 26.4. skiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už mokinių asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;
- 26.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už mokinių asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;
- 26.6. teikia metodinę pagalbą Mokyklos darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
- 26.7. rengia mokinių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklės ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
- 26.8. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
27. Duomenų tvarkytojo atliekamas duomenų tvarkymas reglamentuojamas sutartimi, kuri yra privaloma duomenų tvarkytojui duomenų valdytojo atžvilgiu. Sutartyje nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų tvarkytojo prievolės ir teisės.
28. Kai duomenys tvarkomi duomenų valdytojo vardu, duomenų tvarkytojas, turi užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų šio reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

29. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:
 - 29.1. teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:
 - 29.1.1. Mokykla, tiesiogiai iš mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) rinkdamas asmens duomenis, pateikia savo rekvizitus, nurodo kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis mokins ir jo tėvai privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;
 - 29.2. teisė susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:
 - 29.2.1. duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu ar kriterijais, taikomais tam laikotarpiui nustatyti, savo teisėmis. Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems buvo ar bus atskleisti duomenys;
 - 29.2.2. tvarkomi duomenys duomenų subjektui teikiami raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas. Informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip;
 - 29.3. teisė reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų, sunaikintų arba sustabdytų netikslius, o neišsamius papildytų su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs

ar ištaisyti netikslūs asmens duomenys, raštu pateikdamas prašymą;

29.3.1. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

29.3.2. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet koki asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

29.4. duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi mokinių asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant atitinkamų prašymų/sutarties/sutikimo eilučių arba vėliau gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektui suteikiama informacija, kurie jo asmens duomenys neprivalomi tvarkyti;

29.5. teisė reikalauti, kad duomenų valdytojas ištrintų (teisė “būti pamirštam”) su juo susijusius asmens duomenis, ar sustabdytų duomenų tvarkymą, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis ar sustabdyti duomenų tvarkymą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ar Reglamento nuostatų, išskyrus saugojimą. Teisė įgyvendinama tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų nurodytais tikslais - Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) tikslu; mokinių pasiekimų paskelbimo Mokyklos internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose tikslu;

29.6. gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Mokykla nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų;

29.7. duomenų subjektas turi teisę perkelti su juo susijusius asmens duomenis, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba sutartimi ir duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis (teisė į duomenų perkeliamumą). Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms;

29.7.1. 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;

29.8. turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, el. paštas ada@ada.lt).

30. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtą darbuotoją, atsakingą už asmens duomenų apsaugą.

V SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

31. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Mokyklą, kaip Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu mtkc.kaunas@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu V. Krėvės pr. 54, LT-50401 Kaunas.

32. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pateikdamas prašymą raštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 straipsnį (informacija, kuri turi būti pateikta, kai duomenys renkami iš duomenų subjekto) ir 14 straipsnį (informacija, kuri turi būti pateikta, kai duomenys gauti ne iš duomenų subjekto). Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

33. 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 ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų teisių ir kokia duomenų apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

34. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti ar 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. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.

35. Prašymai, kurie pateikti ne pagal šių Taisyklių 31-34 punktų reikalavimus, neįskaitomi, nepasirašyti ar neatitinkantys kitų šių Taisyklių reikalavimų, nenagrinėjami, o prašymą pateikęs asmuo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuojamas apie atsisakymą nagrinėti pateiktą prašymą ir jam siūloma patikslinti pateiktą prašymą. Atsisakydamas imtis veiksmų pagal prašymą ir pasiūlydamas patikslinti pateiktą prašymą, Mokykla privalo raštu nurodyti atsisakymo motyvus.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

36. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi atgal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją per nurodytą terminą, duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis.

37. Mokykla, kaip duomenų valdytojas, turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas ar neproporcingas visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio. Jei teikti duomenis duomenų subjektui atsisakoma, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas jam turi būti pateiktas motyvuotas ir pagrįstas atsakymas dėl jo prašymo nevykdymo.

38. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, kad duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais („Apribojimai“), duomenų subjektas apie tai informuojamas.

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

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

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

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

42. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) 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 perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo pasižadėjimą. (Taisyklių 3 priedas)

43. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

44. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo jų atsitiktinio ar neteisėto naudojimo, sunaikinimo, pakeitimo, sugadinimo, atskleidimo, neteisėto pasisavinimo, paskelbimo, pateikimo ar kito neteisėto

tvarkymo, įgyvendinamos administracinės, techninės ir organizacinės priemonės, skirtos informacijos, skaitmeninių kopijų patikimumui ir saugai užtikrinti.

45. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

46. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, tai pat bet kokiam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

47. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių registro duomenų bazės pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz. pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

48. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas arba kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis duomenų tvarkytojas, privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, ir periodiškai atnaujinamos antivirusinės programos.

49. Mokykla, siekdamas užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą organizuojant nuotolinį ugdymą, vadovaujasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos atmintine „Trys žingsniai dėl nuotolinio mokymosi organizavimo“, Nacionalinio kibernetinio saugumo Mokyklos, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Kauno miesto savivaldybės rekomendacijomis, Mokyklos ugdymo planu.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos 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.

51. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, kuriam būtina tvarkyti mokinių asmens duomenis funkcijų vykdymui, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

52. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, kuris įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

53. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje <http://mokyklasviesa.lt>

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ mokinių
asmens duomenų tvarkymo taisyklių priedas

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)

Kaunas

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ (toliau – Mokykla)
mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu

(įsakymo data ir Nr.)

Sutinku, kad asmens duomenis Mokykla tvarkytų šių Taisyklių nurodytais tikslais.

Parašas

Vardas ir Pavardė