

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja besimokančių asmenų duomenų (toliau – asmenų duomenų) rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su asmenų duomenimis.

2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Jonavos Panerio pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla), užtikrinant Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Mokinių registro duomenų saugos nuostatų, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. 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. Taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis laikosi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

5.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

5.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte reglamentuojamais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

5.3. asmens duomenys yra tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Pedagogų registro ir Mokinių registro nuostatus asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases/grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

5.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR RINKIMO TVARKA

6. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: darbuotojų vidaus administravimo, Pedagogų registro (toliau – PR), Mokinių registro (toliau – MR) pildymo, elektroninio dienyno pildymo, mokymo sutarčių apskaitos, mokinio pažymėjimų išdavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokinio skaitytojo formuliario užpildymo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių

kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), mokinių saugumo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

7. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

7.1. darbuotojų vidaus administravimo tikslais: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba(os), išsilavinimas;

7.2. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslais: telefonas, el. pašto adresas;

7.3. pagal MR nuostatus, mokykla tvarko MR objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba(os), vaiko statusas, asmens bylos vardinis numeris MR;

7.4. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų, kitų teisėtų atstovų) (toliau – Tėvų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, el. paštas;

7.5. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkomas mokinio vardas, pavardė, jo tėvų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai ir el. paštai;

7.6. mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, pažymėjimo numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo data;

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

7.8. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (diagnostinių ir standartizuotų testų) organizavimo, vykdymo ir vertinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, kalba, kuria mokosi, klasė, kurioje mokosi;

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

7.10. nemokamo pavėžėjimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė/grupė, faktinė gyvenamoji vieta;

7.11. mokinio skaitytojo formuliario užpildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė.

7.12. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kuriame užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokiniškas, Mokyklos internetinėje svetainėje ar socialiniame tinkle pavišintos mokinių ir mokytojų, dalyvaujančių Mokyklos bendruomeniniuose renginiuose, vykusių renginių, atvirų, integruotų ar netradicinėje aplinkoje vykusių pamokų nuotraukos ar vaizdo medžiaga;

7.13. mokinių saugumo ir Mokyklos turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniiais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

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

7.15. Mokykloje tvarkomi papildomi asmens duomenys:

7.15.1. atvykusių užsieniečių papildomi duomenys: atvykę iš Europos Sąjungos šalies, nuolat gyvenantys Lietuvoje, atvykę tik mokyti;

7.15.2. mokymosi forma: mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau, mokosi savarankiškai, patyrė traumą(as) ugdymo proceso metu, patirtų traumų skaičius, I užsienio kalba, gyvena vaikų globos namuose, gauna nemokamą maitinimą, dorinis ugdymas (tikyba arba etika), kompleksinių sutrikimų turėjimas, našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos, globojamas ar įvaikintas;

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

7.15.4. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

7.15.5. duomenys specialiųjų poreikių turintiems mokiniams bendrojo ugdymo mokykloms bendrosioms klasėms: sutrikimų rūšis; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei;

7.15.6. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., faktinės gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, asmens kodas (PUG).

8. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai (išskyrus teisės aktais numatytais atvejais). MR objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. MR objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

9. Duomenų rinkimo tvarka:

9.1. priėmus naujus priešm. gr. ir 1-4 kl. mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į MR įvedami iš mokinio tėvų mokyklai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė);

9.2. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

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

9.4. duomenis į PR ir MR įveda bei toliau tvarko Mokyklos duomenų įvesties operatorius;

9.5. į PR ir MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais terminiais ir tvarka.

10. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį). Pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla asmeniui, kurio duomenys įrašyti MR, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai. 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.

11. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis, nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą (1 priedas).

12. Asmens duomenis tvarko tik asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., klasių mokytojai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, neformalaus ugdymo mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius, bibliotekininkas ir kiti mokyklos administracijos atstovai pagal poreikį. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.1. – 7.15. punktų apimtimi.

13. Vaizdo stebėjimas gali būti vykdomas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo, fotokameras ar pan.) ir yra nenutrūkstamas:

13.1. vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant užtikrinti mokinių bei Mokyklos turto saugumą, užkirsti kelią patyčioms, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardintų tikslų;

13.2. vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai Mokykloje ir/ar jos teritorijoje įvykusią neteisėtą veiklą, kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė;

13.3. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali Mokyklos administracijos ir/ar pedagoginiai darbuotojai arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai;

13.4. mėnesio senumo vaizdo įrašai naikinami automatiškai;

13.5. vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veika (įvykis) saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigties);

13.6. fiziniai asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami Mokyklos patalpose, teritorijoje išskabinant įspėjamuosius sutartinius ženklus „Patalpos/teritorija stebima vaizdo kameromis“.

III. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi užtikrinti, kad asmens duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija asmens duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma (3 priedas).

15. Asmens duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

15.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

15.1.1. Mokykla, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; nurodo tikslus, kokiais tvarkomi mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokinys ir jo tėvai privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

15.1.2. Mokykla teikia duomenų subjektui 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.

15.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

15.2.1. jei mokiniui ir/ar jo tėvams kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, pateikdamas(mi) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

15.2.2. Mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo kreipimosi užregistravimo dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant 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, paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

15.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Mokinys, jo tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys:

15.4.1. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

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

15.5. toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ir/ar susitarimo, anketos vietų (eilučių) ir/ar jas išbraukiant arba vėliau pateikus raštu nesutikimo motyvus bei raštu informavus duomenų valdytoją, kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jis nori sustabdyti;

15.6. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Mokykla nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

15.7. 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.

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

16. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys 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 (2 priedas). Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

17. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

18. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti pagal pareiginius nuostatus.

19. 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 įdiegtų 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.

20. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, 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.

21. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

V. DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

22. Duomenų veiklos įrašai vedami raštu, pildant duomenų veiklos įrašų žurnalą, kurio pavyzdinė forma pateikiama šių Taisyklių 4 priede.

23. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Mokykloje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

23.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

23.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Mokyklos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

23.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

23.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

24. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Šios Taisyklės peržiūrimos ir/ar atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisėms aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

26. Tėvai, pasirašydami mokymo(si) sutartį su Mokykla, kartu pasirašo ir sutikimą dėl asmens duomenų teikimo, tvarkymo ir nuotraukos/vaizdo medžiagos skelbimo.

27. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

28. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

PRITARTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos tarybos
2019 m. spalio 25 d. Nr. V8- 272
protoliniu nutarimu Nr.2.

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR NUOTRAUKOS/VAIZDO MEDŽAGOS SKELBIMO

20... - ... - ...
Jonava

Aš _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Esu informuotas, kad:

mano darbdavys **Jonavos Panerio pradinė mokykla** (toliau – Darbdavys), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, Jonavos Panerio pradinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko mano asmens duomenis.

2. Sutinku/ Nesutinku (reikalingą pabraukti), kad:

darbdavys **tinkamos komunikacijos su manimi ne darbo metu palaikymo tikslu**, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- *asmeninį telefono numerį;*
- *asmeninio elektroninio pašto adresą.*

Šiuos mano duomenis Darbdavys saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Jonavos Panerio pradinės mokyklos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje.

3. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

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

4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Darbdavį raštu.

5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Sutinku/ Nesutinku (reikalingą pabraukti), kad:

bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Jonavos Panerio pradinės mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu, Jonavos Panerio pradinės mokyklos internetiniame puslapyje www.paneripradine.lt; socialinio tinklo paskyroje www.facebook.com/paneripradine; mokyklos skelbimų lentoje būtų skelbiami šie mano asmens duomenys:

- *vardas, pavardė,*
- *dalyvavimas renginiuose,*
- *nuotraukos ar vaizdo medžiaga iliustruojanti veiklą.*

7. Patvirtinu, kad Darbdavys mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

20... - ... - ...

Jonava

Aš _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

1. **Pripažįstu**, kad dirbdamas Jonavos Panerio pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) ir vykdydamas (-a) savo pareigas, galiu sužinoti ir gauti darbuotojų, praktikantų, kandidatų ir darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jų šeimos narių ir kitų duomenų subjektų (fizinį asmenų) asmens duomenis.

2. **Patvirtinu**, kad man yra žinomi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Mokyklos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

3. Pasižaduo:

3.1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą mano pareigų Mokykloje vykdymo laiką ir pasibaigus mano ir Mokyklos santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

3.2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti;

3.3. Tvarkyti tikslus asmens duomenis ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

3.4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).

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

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

3.7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliojamas naudotis šia informacija tiek Mokyklos viduje, tiek už jos ribų.

3.8. Informuoti Mokyklos vadovą apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

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

3.10. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

4. **Suprantu**, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Mokyklos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUTIKIMAS DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20....-.....-.....

Jonava

Aš _____,
(vardas,pavardė)

sutinku, kad duomenų valdytojas- Jonavos Panerio pradinė mokykla (toliau-Mokykla), įstaigos kodas 191674159, adresas Kauno g. 9, Jonava, tvarkytų mano sūnaus/dukros (globotinio) _____ asmens

(vaiko vardas, pavardė)

duomenis jo/jos ugdymosi mokykloje laikotarpiu šiais tikslais: mokinių registro (toliau – MR) pildymo, elektroninio dienyno pildymo, mokymo sutarčių apskaitos, mokinio pažymėjimų išdavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokinio skaitytojo formuliario užpildymo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), mokinių saugumo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

Sutinku, kad Jonavos Panerio pradinė mokykla, įgyvendindama anksčiau nurodytus tikslus, tvarkytų šiuos mano sūnaus/dukros asmens duomenis: **vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba(os), vaiko statusas, asmens bylos vardinis numeris MR;**

Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Sutinku/nesutinku, kad mano sūnaus/dukros (globotinio) ar kitoks atvaizdas būtų

(reikalingą pabraukti)

naudojamas bendruomeniniu ir/ar visuomeniniu tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kuriame užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys, Mokyklos internetinėje svetainėje ar socialiniame tinkle paviešintos mokinių ir mokytojų, dalyvaujančių Mokyklos bendruomeniniuose renginiuose, vykusių renginių, atvirų, integruotų ar netradicinėje aplinkoje vykusių pamokų nuotraukos ar vaizdo medžiaga;

Sutinku/nesutinku, kad mano sūnaus/dukros (globotinio) asmens duomenys būtų

(reikalingą pabraukti)

teikiami įgyvendinant oficialius įgaliojimus, įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktais valstybės bei savivaldybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba tretiesiems asmenims, kai asmens duomenys būtini Mokyklos ar kitų įstaigų, trečiųjų asmenų funkcijoms vykdyti.

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

- Būti informuotas (-a) apie sūnaus/ dukros (globotinio) asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su sūnaus/dukros (globotinio) duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- Reikalauti ištaisyti savo sūnaus/dukros (globotinio) asmens duomenis;
- Bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti sūnaus/dukros (globotinio) asmens duomenis;
- Mokyklos vykdomų renginių metu fotografuoti, filmuoti savo vaiką ir kitus vaikus tik asmeniniais tikslais, ir be kitų ugdytinių tėvų sutikimo negaliu skelbti nuotraukų, vaizdų viešai ar naudoti jų kitais tikslais.

Data _____

Asmens parašas _____

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas	įstaigos pavadinimas		
	Adresas	Telefonas	Faksas
	Elektroninis paštas	Interneto svetainė	Duomenų apsaugos pareigūno el. paštas
Duomenų tvarkymo tikslai			
Duomenų subjektų kategorijos			
Asmens duomenų kategorijos			
Duomenų gavėjai			
Duomenų perdavimas už ES ir EEE ribų			
Duomenų išgryninimo terminai			
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės			
Kita informacija duomenų subjektui			