

PATVIRTINTA
Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
Direktoriaus 2026 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-32

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Pasvalio Lėvens pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla), nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, poveikio duomenų apsaugai vertinimo, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo priemones, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (OL 2016 L 119, p. 1) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.
2. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Mokyklos darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis.
3. Taisyklėse nurodytų asmens duomenų valdytojas yra Mokykla, kuri užtikrina, kad asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAMPRATA

5. Mokykloje asmens duomenys suprantami kaip bet kokia informacija, leidžianti tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti gyvą fizinį asmenį (duomenų subjektą).
6. Asmens duomenys gali būti pateikti įvairiomis formomis: rašytine (dokumentuose), skaitmenine (sistemos įrašuose), vizualine (vaizdo stebėjimo įrašuose), garsine (balso įrašuose), grafinais ar fotografiniais vaizdais, biometriniais duomenimis ir kitais būdais.
7. Asmens duomenimis laikoma informacija, kuri saugoma dokumentuose, el. pašte, kompiuteryje, telefone, serveryje ar kitoje laikmenoje, jei pagal ją galima identifikuoti konkretų asmenį.
8. Asmens tapatybė gali būti nustatyta tiesiogiai pagal turimus duomenis (pavyzdžiui, vardą, pavardę, asmens kodą) arba netiesiogiai – kai turima informacija, kartu su papildomais duomenimis, leidžia identifikuoti konkretų fizinį asmenį kaip tai apibrėžta Reglamento (ES) 2016/679 4 straipsnio 1 dalyje

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi automatiniu būdu elektroninėse laikmenose (pvz., kompiuterinėse sistemose, duomenų bazėse) ir (arba) neautomatiniu būdu susistemintose popierinėse bylose (pvz., archyvuose). Asmens duomenys tvarkomi ugdymo proceso

- organizavimo, administraciniais, teisės aktuose nustatytais ar sutartiniais pagrindais. Asmens duomenys renkami ir (ar) gaunami iš:
- 9.1. pačių duomenų subjektų arba jų atstovų (pvz., tėvų, globėjų, įgaliotų asmenų);
 - 9.2. fizinį ar juridinių asmenų, kurie kreipiasi į Mokyklą su pranešimais, prašymais, reikalavimais ar skundais;
 - 9.3. iš Mokykloje naudojamų (valdomų arba administruojamų) informacinių sistemų;
 - 9.4. duomenų tvarkytojų ar paslaugų teikėjų, su kuriais sudarytos paslaugų teikimo ar bendradarbiavimo sutartys;
 - 9.5. iš valstybinių registrų ir informacinių sistemų (pvz., Sodra, Registrų centras, Švietimo informacinės sistemos);
 - 9.6. iš kitų asmenų, teisės aktų nustatyta tvarka teikiančių informaciją;
 - 9.7. taip pat iš viešai prieinamų šaltinių (kai tai teisėta ir reikalinga).
10. Mokykla asmens duomenis tikslina, taiso, atnaujinama, ištrina arba apriboja jų tvarkymą savo arba duomenų subjekto iniciatyva. Savo iniciatyva Mokykla turi teisę atlikti šiuos veiksmus, kai gaunama informacija apie pasikeitusius ar netikslius asmens duomenis, taip pat kai tai būtina duomenų kokybei užtikrinti. Duomenų subjekto prašymai dėl asmens duomenų patikslinimo, ištaisymo, atnaujinimo, ištrynimo ar tvarkymo apribojimo nagrinėjami Mokyklos duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
 11. Apie atliktą asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą ar tvarkymo apribojimą Mokykla praneša duomenų subjektui per teisės aktuose nustatytą terminą, o jei toks nenustatytas – ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių veiksmų atlikimo, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 16, 17 ir 18 straipsniais, nebent toks pranešimas būtų neįmanomas ar pareikalautų neproporcingų pastangų.
 12. Už asmens duomenų taisymą, tikslinimą, atnaujinimą yra atsakingi Mokyklos darbuotojai, kurie pagal savo pareigas arba Mokyklos direktoriaus pavedimu tvarko asmens duomenis.
 13. Asmens duomenys Mokykloje nustatytais duomenų tvarkymo tikslais konkrečiu atveju tvarkomi tik tiek, kiek yra būtina tam tikslui pasiekti (duomenų minimizavimas). Mokinių, darbuotojų ar kitų asmenų duomenys nerenkami ar nelaikomi be pagrįsto būtinybės pagrindo, o jų apimtis reguliariai peržiūrima.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

14. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje nustatytais principais. Šių principų laikymasis yra privalomas visiems darbuotojams, kurie pagal savo funkcijas tvarko mokinių, darbuotojų ar kitų asmenų duomenis:
 - 14.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas: duomenys tvarkomi tik tada, kai tam yra aiškus teisinis pagrindas (pvz., teisės aktų reikalavimai, sutartis, teisėtas Mokyklos interesas ar sutikimas). Duomenų subjektai apie duomenų tvarkymą informuojami aiškiai, suprantamai ir laiku – Mokyklos interneto svetainėje, dokumentuose arba kitu tinkamu būdu;
 - 14.2. Tikslų apribojimo principas: duomenys renkami tik aiškiai apibrėžtais, teisėtais tikslais, susijusiais su Mokyklos veikla – pvz., mokinių ar darbuotojų administravimu, teisinių įsipareigojimų vykdymu. Jie nėra naudojami kitais tikslais, nebent tai leidžia teisės aktai, yra gautas sutikimas arba taikomos specialios sąlygos (pvz., statistikai ar moksliniams tyrimams);
 - 14.3. Duomenų kiekio mažinimo principas: tvarkomi tik tie duomenys, kurie yra būtini konkrečiam tikslui. Mokykla nerenka perteklinės informacijos, o duomenų apimtis reguliariai peržiūrima ir koreguojama pagal veiklos poreikius;

- 14.4. Tikslumo principas: siekiama, kad tvarkomi duomenys būtų aktualūs ir tikslūs. Duomenys ištaisomi kuo greičiau po to, kai nustatomas jų netikslumas arba pasikeitimas. Duomenų subjektai turi teisę kreiptis dėl ištaisymo;
- 14.5. Saugojimo trukmės apribojimo principas: duomenys saugomi tik tiek, kiek būtina tikslui pasiekti arba kiek nustato teisės aktai. Pasibaigus saugojimo laikotarpiui, duomenys sunaikinami, nuasmeninami ar archyvuojami;
- 14.6. Vientisumo ir konfidencialumo principas: Mokykla taiko priemones, apsaugančias duomenis nuo neteisėto tvarkymo, atsitiktinio praradimo ar prieigos. Prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems ji būtina pagal pareigas („būtina darbui“). Naudojamos priemonės: slaptažodžiai, fizinė apsauga, prieigos kontrolė, darbo kompiuterių stebėjimas ir kt.;
- 14.7. Atskaitomybės principas: Mokykla privalo gebėti įrodyti, kad laikosi duomenų apsaugos reikalavimų. Tam vedama duomenų tvarkymo veiklos dokumentacija, atliekami mokymai, vidaus peržiūros, užtikrinama vidaus kontrolė. Darbuotojai atsako už principų laikymąsi;
- 14.8. Pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principai: planuojant ar diegiant informacines sistemas, tvarkas ar paslaugas, Mokykla iš anksto vertina poveikį duomenų apsaugai (pvz., riziką mokinių ar kitų duomenų subjektų privatumui). Į sistemų projektavimą integruojamos techninės ir organizacinės priemonės, kurios padeda užtikrinti, kad tvarkomi būtų tik būtini duomenys, ribota prieiga ir tinkamas saugojimo laikas (Reglamento (ES) 2016/679 25 straipsnis).

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, PAGRINDAI

15. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi tik tada, kai tai yra būtina aiškiai apibrėžtiems, teisėtiems ir su Mokyklos funkcijomis susijusiems tikslams pasiekti. Duomenų tvarkymas grindžiamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais, savivaldybės pavestomis funkcijomis, sudarytomis sutartimis ir Mokyklos veiklos organizavimo poreikiais.
16. Kiekvienas duomenų tvarkymas grindžiamas bent vienu Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytu teisiniu pagrindu. Kai tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys, taikomos Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnio 2 dalies nuostatos ir nacionaliniai teisės aktai.
17. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:
 - 17.1. Mokinių priėmimo į Mokyklą, mokymo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu – prašymų priėmimas, mokinių registravimas, klasių komplektavimas, mokymo sutarčių administravimas, ugdymo proceso organizavimas (teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies b, c ir e punktai);
 - 17.2. Ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinių ugdymo organizavimas, pamokų, neformaliojo švietimo ir kitų ugdymo veiklų administravimas, mokymosi pasiekimų vertinimas, lankomumo apskaita, pažangos stebėseną, komunikacija su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai);
 - 17.3. Švietimo pagalbos, specialiosios pedagoginės, specialiosios, socialinės pedagoginės, psichologinės pagalbos ir mokinio gerovės užtikrinimo tikslu – pagalbos mokiniui organizavimas ir teikimas, individualių poreikių vertinimas, prietaikymų ugdymo procese taikymas, vaiko gerovės komisijos veiklos organizavimas (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai; kai tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys – 9 straipsnio 2 dalies b, g ir h punktai);
 - 17.4. Mokinių sveikatos duomenų tvarkymo tiek, kiek tai būtina ugdymo proceso organizavimui, mokinio saugumo užtikrinimui, maitinimo organizavimui, pirmosios

- pagalbos suteikimui ir teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymui, tikslu (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai; 9 straipsnio 2 dalies b, g ir h punktai);
- 17.5. Nemokamo maitinimo, pavėžėjimo, socialinės paramos ir kitų mokiniams taikomų lengvatų administravimo tikslu – prašymų nagrinėjimas, teisės į paramą vertinimas, apskaita ir administravimas (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai; kai taikoma – 9 straipsnio 2 dalies b arba g punktai);
- 17.6. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių, mokyklos nelankymo prevencijos, saugios aplinkos užtikrinimo ir teisės aktų nustatytų pranešimų bei bendradarbiavimo su kompetentingomis institucijomis tikslu (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai; kai taikoma – 9 straipsnio 2 dalies g punktas);
- 17.7. Darbuotojų administravimo tikslu – darbo sutarčių sudarymas ir vykdymas, personalo atranka, darbo laiko apskaita, darbo užmokesčio administravimas, komandiruočių, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų su darbo santykiais susijusių procesų administravimas (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies b ir c punktai; 9 straipsnio 2 dalies b punktas);
- 17.8. Kandidatų į darbo vietas duomenų tvarkymo tikslu – atrankų organizavimas, kandidatų vertinimas, komunikacija su kandidatais, kandidatų duomenų saugojimas teisės aktų nustatyta apimtimi (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies b ir f punktai, o kai taikoma – 6 straipsnio 1 dalies a punktas);
- 17.9. Viešųjų pirkimų, sutarčių sudarymo ir vykdymo, tiekėjų ir partnerių administravimo tikslu (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies b ir c punktai);
- 17.10. Finansinės apskaitos, atsiskaitymų, turto administravimo ir kitų buhalterinės apskaitos procesų vykdymo tikslu (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c punktas);
- 17.11. Prašymų, skundų, paklausimų, pareiškimų ir kitų kreipimusių nagrinėjimo bei atsakymų teikimo tikslu (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai);
- 17.12. Informavimo ir viešinimo tikslu – informacijos apie Mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus, projektus ir iniciatyvas skelbimas Mokyklos interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyroje, informaciniuose leidiniuose ir kitose komunikacijos priemonėse, kai tvarkomi asmens duomenys (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies e punktas, o kai teisės aktų nustatytais atvejais būtinas sutikimas – 6 straipsnio 1 dalies a punktas);
- 17.13. Informacinių sistemų, elektroninių dienynų, registrų ir kitos informacinių technologijų infrastruktūros administravimo bei saugumo užtikrinimo tikslu – naudotojų administravimas, prieigos kontrolė, veiksmų registravimas, incidentų prevencija, nustatymas ir tyrimas (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai, o kai taikoma – 6 straipsnio 1 dalies f punktas);
- 17.14. Mokyklos interneto svetainės veikimo užtikrinimo, jos saugumo palaikymo ir slapukų naudojimo tikslu – svetainės funkcionalumo užtikrinimas, statistinė analizė ir naudotojo pasirinkimų įgyvendinimas (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies a arba f punktai, priklausomai nuo slapukų rūšies);
- 17.15. Projektų, programų, konkursų, olimpiadų, edukacinių išvykų, stovyklų ir kitų su Mokyklos veikla susijusių iniciatyvų administravimo ir įgyvendinimo tikslu – dalyvių registravimas, veiklų organizavimas, atsiskaitymas finansuotojams ir rezultatų viešinimas teisės aktų nustatyta apimtimi (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai, o kai taikoma – 6 straipsnio 1 dalies a punktas);
- 17.16. Turto, asmenų ir Mokyklos bendruomenės saugumo užtikrinimo tikslu, kai taikoma prieigos kontrolė ar vaizdo stebėjimas, taip pat incidentų tyrimo ir prevencijos tikslu (teisinis pagrindas – 6 straipsnio 1 dalies c, e arba f punktai, priklausomai nuo konkrečios tvarkymo veiklos pobūdžio).
18. Specialiųjų kategorijų asmens duomenys (pvz., duomenys apie sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius ar kitus jautrius duomenis) Mokykloje tvarkomi tik tais atvejais ir tokia apimtimi, kiek tai būtina Mokyklos funkcijoms vykdyti ir teisės aktų nustatytoms pareigoms įgyvendinti. Tokie duomenys tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnio 2

- dalies nuostatų ir taikant papildomas organizacines bei technines apsaugos priemonės, užtikrinančias jų konfidencialumą ir saugumą. Kai duomenų tvarkymas grindžiamas duomenų subjekto sutikimu, Mokykla užtikrina, kad sutikimas būtų laisva valia duotas, konkretus, informuotas ir nedviprasmiškas bei kad jis gali būti bet kada atšauktas.
19. Kai duomenų tvarkymas grindžiamas teisėtu interesu, prieš pradedant tvarkymą atliekamas teisėto intereso vertinimas (balanso testas), į kurį konsultaciniais tikslais įtraukiamas duomenų apsaugos pareigūnas.
 20. Toliau išvardyti duomenų tvarkymo tikslai nėra baigtiniai. Asmens duomenys gali būti tvarkomi ir kitais teisėtais tikslais, jeigu tai būtina Mokyklos funkcijoms vykdyti ar teisės aktuose nustatytoms pareigoms įgyvendinti.

VI SKYRIUS

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ INVENTORIZACIJA

21. Mokykla privalo reguliariai atlikti turimų asmens duomenų, techninės ir programinės įrangos bei su tuo susijusių duomenų tvarkymo procesų inventorizaciją (toliau – Inventorizacija). Tai padeda užtikrinti, kad visi tvarkomi duomenys būtų pagrįsti, tikslūs, saugūs ir valdomi tinkamai.
22. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 5, 24, 30 ir 32 straipsnių nuostatomis, taip pat atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos pateiktas rekomendacijas ir gerąją organizacinę praktiką, taikytiną švietimo įstaigoms.
23. Inventorizacija turi būti atliekama raštu ne rečiau kaip kartą per metus, iš karto po esminių pokyčių Mokyklos duomenų tvarkymo procesuose, pasikeitus teisės aktų reikalavimams dėl asmens duomenų tvarkymo arba įvykus incidentui, susijusiam su duomenų saugumu.
24. Inventorizacijos metu aprašomi ir įvertinami šie aspektai:
 - 24.1. kokius asmens duomenis Mokykla tvarko ar ketina tvarkyti (pvz., mokinių, darbuotojų, tiekėjų);
 - 24.2. kokių būdu (automatiniu ar neautomatiniu susistemintose rinkmenose) ir kokiose sistemose jie yra tvarkomi (pvz., elektroninėse duomenų bazėse, popierinėse bylose);
 - 24.3. kokie darbuotojai yra atsakingi už konkrečius duomenų tvarkymo veiksmus, kokios jų funkcijos ir prieigos teisės;
 - 24.4. kaip paskirstytos darbuotojų atsakomybės kibernetinių incidentų ar duomenų saugumo pažeidimų atveju;
 - 24.5. kur saugomi asmens duomenys ir kokios sistemos ar vietos tam naudojamos (duomenų bazės, lokaliniai ar debesijos serveriai, failų aplankai, dokumentų valdymo sistemos ir kt.);
 - 24.6. koks yra asmens duomenų judėjimas – duomenų srautai Mokyklos viduje ir išorėje (pvz., perduodant į išorines informacines sistemas ar tretiesiems gavėjams);
 - 24.7. techninės ir programinės įrangos būklė, palaikymo ir atnaujinimo procedūros;
 - 24.8. ar yra parengta, veiksminga ir atnaujinta reikiama dokumentacija – vidaus taisyklės, tvarkos aprašai, procedūros, įsakymai, planai, susiję su duomenų apsauga.
25. Inventorizacijos metu prireikus konsultuojamasi su Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnu, kuris gali padėti įvertinti atitiktį teisiniams reikalavimams, pateikti rekomendacijas ar dalyvauti aprašymų sudaryme.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

26. Mokykla, kaip duomenų valdytoja, privalo turėti parengtus ir nuolat atnaujinamus asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kaip to reikalauja Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio 1 dalis. Šie įrašai padeda užtikrinti veiklos skaidrumą, duomenų apsaugos principų laikymąsi bei atskaitomybę.
27. Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla turi atitikti veiklos įrašuose nurodytą informaciją. Duomenys gali būti tvarkomi tik tuo tikslu ir tik tuo teisiniu pagrindu, kuris yra aiškiai įvardytas atitinkamame veiklos įrašė.
28. Įrašai turi būti tikslūs, aktualūs ir išsamūs, reguliariai peržiūrimi bei atnaujinami pasikeitus tvarkymo sąlygoms ar pradėjus naują duomenų tvarkymo veiklą. Už įrašų parengimą, peržiūrą ir atnaujinimą atsakingas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, bendradarbiaujant su duomenų apsaugos pareigūnu.
29. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai rengiami raštu, įskaitant elektronines priemones. Rekomenduojama naudoti Mokyklos patvirtintą vieningą formą, kuri saugoma duomenų apsaugos dokumentacijos aplanke. Formos struktūra ir registracijos žurnalo pavyzdys pateikti Taisyklių prieduose.
30. Veiklos įrašuose turi būti pateikiama informacija, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio 1 dalyje bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijose dėl veiklos įrašų tvarkymo. Šios nuostatos apima reikalavimus dėl duomenų tvarkymo tikslų, kategorijų, gavėjų, saugojimo trukmės, saugumo priemonių ir kitų aspektų. Mokykla privalo užtikrinti, kad kiekvienas veiklos įrašas atitiktų aktualią teisinę bazę.
31. Mokyklos darbuotojai, inicijuojantys naują duomenų tvarkymo veiklą (pvz., naujos informacinės sistemos ar naujo duomenų tvarkymo proceso diegimą, išorinio tiekėjo ar tvarkytojo įtraukimą), privalo apie tai informuoti atsakingą asmenį, kad būtų parengtas naujas įrašas arba atnaujintas esamas. Nauja veikla negali būti pradėta, kol nėra užtikrintas jos įtraukimas į veiklos įrašus.
32. Jei esamas įrašas nebeatitinka faktinės situacijos (pvz., keičiasi duomenų šaltiniai, teisinis pagrindas ar saugojimo trukmė), jis turi būti nedelsiant patikslintas. Apie neatitikimus informuojamas duomenų apsaugos pareigūnas.
33. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų formos pateikiamos šių Taisyklių prieduose Nr. 2 ir Nr. 3. Mokykla taip pat tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašų registracijos žurnalą, kuris pildomas pagal priedą Nr. 3.
34. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai viešai neskelbiami, tačiau prireikus gali būti pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pagal jos prašymą (Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio 4 dalis).
35. Mokykloje ne rečiau kaip kartą per metus atliekama duomenų tvarkymo veiklos įrašų peržiūra, kurios metu tikrinama, ar faktinė veikla atitinka įrašuose pateiktą informaciją. Už šią peržiūrą atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo. Tikrinimo metu peržiūrimos ne mažiau kaip trys duomenų tvarkymo veiklos.
36. Duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja rengiant, vertinant ar atnaujinant įrašus ir padeda užtikrinti duomenų tvarkymo atitiktį teisiniams reikalavimams (Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnis).
37. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra viena iš pagrindinių atskaitomybės priemonių ir būtina sąlyga skaidriam, teisėtam bei tikslingam asmens duomenų tvarkymui įgyvendinti (Reglamento (ES) 2016/679 5 ir 30 straipsniai).

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PASKYRIMAS IR FUNKCIJOS

38. Vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 37 straipsniu, Mokykloje paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas. Jis gali būti Mokyklos darbuotojas arba išorinis paslaugų teikėjas, su kuriuo sudaryta paslaugų teikimo sutartis.

39. Duomenų apsaugos pareigūnas skiriamas atsižvelgiant į profesinę kompetenciją, žinias apie duomenų apsaugos teisę ir praktiką bei gebėjimą tinkamai atlikti pavestas funkcijas.
40. Apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą Mokykla raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.
41. Mokykla užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtrauktas į visus klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu, siekiant užtikrinti atitiktį duomenų apsaugos reikalavimams.
42. Mokykla sudaro sąlygas duomenų apsaugos pareigūnui veiksmingai vykdyti savo funkcijas: suteikia būtinus išteklius, prieigą prie informacijos, duomenų tvarkymo veiklų, bei sudaro galimybes nuolat tobulinti kvalifikaciją.
43. Duomenų apsaugos pareigūno pagrindinės funkcijos nustatytos Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje. Be to, jis Mokykloje atlieka šias funkcijas:
 - 43.1. informuoja Mokyklą ir darbuotojus apie prievoles, kylančias iš duomenų apsaugos teisės aktų;
 - 43.2. konsultuoja dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, rizikų ir organizacinių sprendimų;
 - 43.3. stebi, kaip laikomasi teisės aktų reikalavimų, įskaitant pareigų paskirstymą ir apsaugos priemonių taikymą;
 - 43.4. inicijuoja ir vykdo darbuotojų švietimą, mokymus bei informuotumo didinimo veiklas;
 - 43.5. atlieka vidaus patikras, auditą ir duomenų tvarkymo procesų peržiūras;
 - 43.6. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo ir teikia išvadas;
 - 43.7. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkciją;
 - 43.8. teikia konsultacijas ir vertinimus visais kitais duomenų apsaugos klausimais.
44. Vykdydamas savo funkcijas, duomenų apsaugos pareigūnas įvertina galimas rizikas duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, mastą, kontekstą ir tikslus.
45. Duomenų apsaugos pareigūnas negali būti šalinamas ar baudžiamas dėl savo pareigų vykdymo. Jis tiesiogiai atsiskaito Mokyklos direktoriui.
46. Jeigu duomenų apsaugos pareigūnas Mokykloje atlieka ir kitas funkcijas, Mokykla užtikrina, kad nebūtų interesų konflikto – jis negali pats nustatyti duomenų tvarkymo tikslų ar priemonių.
47. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinė informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, taip pat nurodoma informaciniuose pranešimuose ir dokumentuose, susijusiuose su duomenų tvarkymu.
48. Mokyklos darbuotojai gali bet kada kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną dėl šių klausimų:
 - 48.1. planuojant naują duomenų tvarkymo veiklą arba keičiant esamą;
 - 48.2. nustatant ir taikant technines bei organizacines apsaugos priemones;
 - 48.3. rengiant vidaus dokumentus apie duomenų tvarkymą;
 - 48.4. tiriant galimus duomenų saugumo pažeidimus;
 - 48.5. sprendžiant dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo reikalingumo;
 - 48.6. nagrinėjant darbuotojų asmens duomenų tvarkymo specifiką.
49. Duomenų apsaugos pareigūnas dalyvauja rengiant ar vertinant vidinius dokumentus, sutarčių sąlygas, duomenų tvarkymo ar bendradarbiavimo susitarimus.
50. Jis taip pat rengia ir įgyvendina mokymus, rengia metodinę medžiagą – atmintines, instrukcijas, pranešimus, lankstinukus.
51. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal Reglamentą (ES) 2016/679.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYTOJŲ IR BENDRAVALDYTOJŲ ATRANKA IR PRIEŽIŪRA

52. Mokykla pasirenka duomenų tvarkytojus ar bendravaldytojus tik tada, kai yra pagrįstai įsitikinusi, kad šie subjektai geba užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą pagal Mokyklos veiklos pobūdį, ypač – specialiųjų kategorijų asmens duomenų apsaugos reikalavimus (Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 1 dalis, 26 straipsnis).
53. Prieš pasirašant sutartį su paslaugų teikėju, kuris tvarkys duomenis Mokyklos vardu, atliekamas išankstinis vertinimas:
 - 53.1. ar paslaugų teikėjas turi patikimą techninę ir organizacinę sistemą duomenų saugumui užtikrinti (Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnis);
 - 53.2. ar jis turi realios patirties tvarkant personalo ar kitus jautrius duomenis (Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnis);
 - 53.3. ar yra pasirengęs raštu įsipareigoti duomenis tvarkyti tik pagal Mokyklos nurodymus (Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 3 dalis);
 - 53.4. ar galima užtikrinti atsakomybę už bet kokią neteisėtą duomenų naudojimą (Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 10 dalis).
54. Su kiekvienu duomenų tvarkytoju Mokykla sudaro rašytinę (popierinę arba elektroninę) sutartį, kurioje aiškiai nustatomos leistinos tvarkymo operacijos, duomenų saugos reikalavimai, atsakomybė, perdavimo ribojimai, pranešimų dėl incidentų tvarka (Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 3–4 dalys). Sutartį peržiūri ir derina Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas.
55. Mokykla reguliariai prižiūri, kaip duomenų tvarkytojai vykdo įsipareigojimus:
 - 55.1. ne rečiau kaip kas dvejus metus arba pasikeitus rizikai;
 - 55.2. prašydama duomenų saugos užtikrinimo ataskaitų;
 - 55.3. organizuodama nuotolines arba fizines patikras (Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 3 d. h punktas);
 - 55.4. prireikus pasitelkdama nepriklausomus auditorių paslaugas.
56. Mokykla reikalauja, kad duomenų tvarkytojai nedelsdami informuotų apie:
 - 56.1. bet kokius duomenų saugumo pažeidimus;
 - 56.2. incidentus, kurie gali paveikti duomenų konfidencialumą, vientisumą ar prieinamumą (Reglamento (ES) 2016/679 33-34 straipsniai).
57. Mokykla atsisako bendradarbiauti su paslaugų teikėjais, kurie:
 - 57.1. negeba pagrįsti, kaip užtikrina Reglamento (ES) 2016/679 atitiktį;
 - 57.2. atsisako raštu įsipareigoti laikytis Mokyklą saistančių saugumo ir atsakomybės standartų;
 - 57.3. neturi paskirto atsakingo asmens už duomenų apsaugą arba negeba pateikti jokių vidaus procedūrų (Reglamento (ES) 2016/679 24 straipsnis, 28 straipsnis).

X SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

58. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas, vykdydamas savo darbo funkcijas, privalo užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą, vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis, Mokyklos vidaus dokumentais bei Reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis. Darbuotojo pareigos apima šiuos aspektus:
 - 58.1. Darbuotojas tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie yra būtini jo tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti ir dėl kurių tvarkymo pagrįstumo jis yra supažindintas per atitinkamus Mokyklos vidaus dokumentus, procedūras ar instruktažus. Jei darbuotojui kyla abejonių dėl teisėto duomenų tvarkymo, jis turi kreiptis į Mokyklos direktorių arba duomenų apsaugos pareigūną;
 - 58.2. jei darbuotojas pastebi, kad būtina pradėti naują duomenų tvarkymo veiklą ar naudoti papildomą duomenų kategoriją, jis privalo apie tai iš anksto raštu informuoti Mokyklos

direktorių. Tik patikslinus veiklos įrašus, toks duomenų tvarkymas gali būti laikomas teisėtu;

- 58.3. prieš perduodamas asmens duomenis tretiesiems asmenims, darbuotojas turi veikti pagal Mokyklos vidaus dokumentuose nustatytas procedūras ir gautus nurodymus. Jei kyla abejonių dėl duomenų perdavimo teisėtumo ar leidžiamumo, darbuotojas privalo pasitarti su Mokyklos direktoriumi arba duomenų apsaugos pareigūnu. Sprendimus dėl duomenų teikimo tretiesiems asmenims, ypač už Europos ekonominės erdvės ribų, priima tik Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 44–49 straipsnių nuostatomis;
- 58.4. darbuotojas privalo užtikrinti, kad duomenų subjektas būtų tinkamai informuotas apie jo duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 arba 14 straipsnį. Jei būtina gauti sutikimą, jis surenkamas pagal Mokykloje patvirtintą formą;
- 58.5. pastebėjus netikslumų asmens duomenyse, darbuotojas turi imtis veiksmų šiems duomenims ištaisyti arba perduoti informaciją atsakingiems asmenims;
- 58.6. tvarkydamas jautrius duomenis, darbuotojas privalo įvertinti galimą poveikį asmens teisėms ir užtikrinti tik būtiniausių duomenų naudojimą;
- 58.7. darbo metu darbuotojas privalo naudoti tik Mokykloje patvirtintas technines ir organizacines priemones. Asmeninių įrenginių ar debesijos paslaugų naudojimas galimas tik gavus rašytinį Mokyklos direktoriaus leidimą;
- 58.8. konfidencialios informacijos apsaugą darbuotojas užtikrina vadovaudamasis pasirašytu susitarimu dėl konfidencialumo įsipareigojimų bei Mokyklos konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo ir naudojimo tvarka;
- 58.9. asmens duomenų turintys dokumentai ar laikmenos gali būti išnešami iš Mokyklos tik kai tai būtina darbo funkcijų vykdymui ir laikantis susitarimo dėl konfidencialumo įsipareigojimų, Mokyklos konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo bei naudojimo tvarkos ir kitomis Mokyklos nustatytais saugumo procedūromis;
- 58.10. nutraukus darbo santykius ar jiems prilygstančius ryšius, darbuotojas privalo grąžinti Mokyklai visus duomenų saugojimo įrenginius, laikmenas, dokumentus ir patvirtinti, kad jų kopijos buvo visiškai sunaikintos;
- 58.11. kilus klausimams dėl duomenų tvarkymo, darbuotojas nedelsdamas kreipiasi į duomenų apsaugos pareigūną;
- 58.12. gavus duomenų subjekto prašymą, darbuotojas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną informuoja Mokyklos direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną (Reglamento (ES) 2016/679 12 straipsnio 3 dalis);
- 58.13. apie galimą ar nustatytą asmens duomenų saugumo pažeidimą darbuotojas informuoja Mokyklos direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną valandą (Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnis);
- 58.14. darbuotojas aktyviai dalyvauja sprendžiant incidentus ir teikia informaciją, padedančią įvertinti pažeidimo mastą, priežastis ir užkirsti kelią pakartojimui;
- 58.15. dalyvaudamas Mokyklos procesuose (pvz., paklausimų, prašymų nagrinėjimas, atitikties įrodymas), darbuotojas teikia visą reikiamą informaciją pagal savo kompetenciją;
- 58.16. Mokyklos direktoriaus prašymu darbuotojas pateikia visą informaciją apie savo vykdomą duomenų tvarkymą;
- 58.17. darbuotojas įgyvendina duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas, jei šios neprieštarauja vidaus dokumentams ir jo kompetencijai.

XI SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MOKYKLOJE REIKALAVIMAI

59. Mokykla užtikrina organizacines ir technines priemones, numatytas šiose Taisyklėse, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto ar atsitiktinio tvarkymo, įskaitant neleistiną prieigą, praradimą, sunaikinimą ar pakeitimą.
60. Gavus duomenų subjekto pranešimą apie pasikeitusius asmens duomenis, šis pranešimas įtraukiamas į atitinkamą bylą, o duomenys nedelsiant atnaujinami informacinėse sistemose, kuriose jie yra tvarkomi.
61. Mokyklos darbuotojų atsakomybė už asmens duomenų bylą (pvz. personalo, finansų, apskaitos ir kt.) saugojimą yra perduodama kitiems darbuotojams pagal perdavimo–priėmimo aktus, kai keičiasi atsakingi asmenys ar jų įgaliojimai.
62. Dokumentai, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs ir kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami naudojant saugų būdą – taip, kad nebūtų įmanoma jų turinio atkurti ar atpažinti (pvz., dokumentų smulkinimas, sertifikuotų paslaugų tiekėjų pasitelkimas).
63. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi fizinėse laikmenose rakinamose spintose ar patalpose, o elektroniniai duomenys – informacinėse sistemose su prieigos kontrolės priemonėmis. Taip pat saugant duomenis turi būti vadovaujama Mokyklos konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo bei naudojimo tvarka. Neturintys teisės asmenys neturi turėti galimybės susipažinti su šiais duomenimis.
64. Archyvui perduotos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos Mokyklos archyvinėje dokumentų saugykloje, laikantis dokumentų saugojimo ir apsaugos reikalavimų.
65. Mokyklos informaciniai resursai saugomi centralizuotai tarnybinėje stotyje (serveryje). Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims, naudojant individualius prisijungimus ir slaptažodžius. Slaptažodžių suteikimo, keitimo ir panaikinimo tvarką nustato Mokykla.
66. Mokyklos interneto svetainėje taikomos priemonės, ribojančios paieškos sistemų galimybes indeksuoti ar išsaugoti jau pašalintą informaciją. Kompiuterinė įranga apsaugoma nuo kenksmingos programinės įrangos taikant antivirusines, ugniasienės, automatinio atnaujinimo ir kitas būtinas priemones. Atsarginio kopijavimo, pažeidimų valdymo, reagavimo į incidentus ir duomenų atkūrimo procedūros nustatomos informacinių sistemų saugos dokumentuose, patvirtintuose informacinių sistemų valdytojo arba Mokyklos direktoriaus.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO INFORMAVIMAS

67. Kai asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsniu, duomenų subjektui pateikiamas privatumo pranešimas apie duomenų tvarkymą, kurio forma pateikiama šių Taisyklių 5 priede.
68. Nurodyta informacija pateikiama duomenų subjektui prieš renkant jo asmens duomenis arba tuo metu, kai jie renkami.
69. Informacija neteikiama tik tais atvejais, kai akivaizdu, kad duomenų subjektas jau turi visą reikalingą informaciją, t. y. turi tą pačią informacinę formą, kuri buvo pateikta anksčiau dėl analogiško duomenų tvarkymo.
70. Jei asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, Mokykla privalo pateikti jam informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 14 straipsnyje, naudojant Taisyklių 5 priede nurodytą informacinę formą.
71. Ši informacija duomenų subjektui pateikiama:
 - 71.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;
 - 71.2. kai pirmą kartą susisiekiama su duomenų subjektu, jei planuojama naudoti jo asmens duomenis kontaktavimui;
 - 71.3. kai pirmą kartą atskleidžiami asmens duomenys kitam duomenų gavėjui, jei toks atskleidimas yra numatytas.
72. Ši informacija gali būti neteikiama, jei taikoma bent viena iš šių išimčių:

- 72.1. duomenų subjektas jau yra gavęs visą aktualią informaciją;
 - 72.2. informacijos pateikimas būtų neįmanomas arba reikalautų neproporcingų pastangų (ypač kai duomenys tvarkomi archyvavimo ar mokslinių tyrimų tikslais), su sąlyga, kad taikomos tinkamos apsaugos priemonės, tokios kaip informacijos paskelbimas Mokyklos interneto svetainėje.
 - 72.3. duomenų gavimas arba atskleidimas yra aiškiai nustatytas taikytinuose teisės aktuose;
 - 72.4. informacija negali būti atskleista dėl teisės aktuose nustatytos profesinės, komercinės ar valstybinės paslapties apsaugos.
- 73. Jeigu Mokykla ketina asmens duomenis toliau tvarkyti kitu tikslu, nei tuo, kuriuo jie buvo surinkti, prieš tai turi būti pateikta informacija apie naują tvarkymo tikslą, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnių nuostatomis.
 - 74. Už privatumo pranešimų parengimą ir turinio atitikimą teisės aktų reikalavimams atsakingas Mokyklos darbuotojas, kuris, vykdydamas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme ar priskirtas direktoriaus įsakymu, atlieka asmens duomenų tvarkymą. Parengtus pranešimus jis derina su duomenų apsaugos pareigūnu ir registruoja juos Privatumo pranešimų žurnale (Taisyklių priedas Nr. 7).
 - 75. Aktualūs privatumo pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje skyriuje „Asmens duomenų apsauga“. Už jų turinio atnaujinimą, pateikimą ir konsultavimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.
 - 76. Už tai, kad duomenų subjektui būtų pateikta informacija, atsakingas darbuotojas, kuris inicijuoja ar atlieka duomenų rinkimą ar kitą duomenų tvarkymą. Dėl specifinių ar neaiškių situacijų darbuotojas konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

XIII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

- 77. Mokykla, prieš pradėdama naują asmens duomenų tvarkymo veiklą, įvertina, ar tokia veikla gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, kaip tai suprantama pagal Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnį.
- 78. Jei vertinant planuojamą duomenų tvarkymo operaciją nustatoma, kad galimi reikšmingi duomenų subjektų teisių ir laisvių pažeidimai, Mokykla privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Privalomų vertinimų atvejais yra nurodyti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakyme Nr. 1T-35 (1.12E).
- 79. Mokyklos darbuotojai, inicijuojantys ar atsakingi už duomenų tvarkymą, turi laiku informuoti duomenų apsaugos pareigūną, jei kyla poreikis atlikti poveikio vertinimą. Vertinimas atliekamas bendradarbiaujant su duomenų apsaugos pareigūnu ir, jei reikia, pasitelkiant išorės specialistus.
- 80. Mokykla dokumentuoja atliktą vertinimą ir saugo poveikio vertinimo rezultatus. Įvertinimo forma, jei taikoma, pildoma pagal Mokyklos Poveikio duomenų apsaugai vertinimo aprašą. Jei rizika laikoma nepakankamai valdoma, Mokykla gali kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinės konsultacijos (Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnis).
- 81. Sprendimą pradėti duomenų tvarkymą priima Mokyklos direktorius, įvertinęs pateiktą poveikio vertinimo informaciją ir duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas.
- 82. Jei planuojama įsigyti paslaugas ar priemones, kurios apima duomenų tvarkymą su galimai dideliu pavojumi (pvz., vaizdo stebėjimo įranga, automatizuoti sprendimai, debesijos paslaugos), turi būti įvertinta, ar tokie veiklai būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
- 83. Tais atvejais, kai nauja tvarkymo veikla iš esmės nesiskiria nuo anksčiau įvertintos, gali būti remiamasi ankstesniu poveikio vertinimu, jei rizikos pobūdis, mastas ir tvarkymo sąlygos nepakito.

XIV SKYRIUS

PRITAIKYTOJI IR STANDARTIZUOTOJI ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

84. Mokyklos pritaikytosios duomenų apsaugos principas taikomas sprendimų planavimo, veiklos organizavimo ir IT sistemų diegimo etapuose. Tai reiškia, kad prieš pradėdant naują veiklą arba įdiegiant naują sistemą, yra įvertinamos galimos rizikos asmens duomenų saugumui, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau - PDAV), o privatumo užtikrinimo sprendimai įtraukiami dar neįgyvendinus sprendimo. Pavyzdžiui, diegiant vaizdo stebėjimo įrangą iš anksto suplanuojamas duomenų kiekio ribojimas, prieigos kontrolė ir stebėsenos žurnalai.
85. Pritaikytosios apsaugos principas įgyvendinamas ir per paslaugų tiekėjų atranką. Mokykla įsigyja tik tokias IT sistemas ar technologinius sprendimus, kuriuose galima įgyvendinti prieigos ribojimo, šifravimo, pseudonimizavimo ar anonimizavimo funkcijas. Tiekėjų dokumentuose turi būti aiškiai nurodyta, kad jų siūlomos priemonės atitinka Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir leidžia pritaikyti duomenų apsaugos sprendimus pagal Mokyklos poreikius.
86. Standartizuotoji asmens duomenų apsauga Mokykloje taikoma visose veiklos srityse, kuriose jau yra apibrėžti procesai, formos ir prieigos lygiai. Darbuotojai neturi galimybės savavališkai papildyti laisvų laukų ar matyti duomenų, nesusijusių su jų funkcijomis.
87. Standartizuotosios apsaugos įgyvendinimas taip pat reiškia, kad naudojami dokumentų šablonai, informacinės sistemos ir vidaus procedūros jau iš anksto nustato leistiną duomenų apimtį ir saugojimo terminus. Darbuotojai neturi spręsti individualiai, kiek duomenų rinkti ar kiek laiko juos laikyti – tai automatiškai apibrėžta šablonuose, sistemų nustatymuose ir dokumentų apskaitos taisyklėse. Be to, periodiškai atliekamos prieigos teisių peržiūros, o pasibaigus darbo santykiams prieigos yra nedelsiant naikinamos.
88. Pritaikytoji apsauga užtikrina, kad Mokykla iš anksto planuoja duomenų saugumą prieš pradėdant naujas veiklas, o standartizuotoji – kad kasdieniai procesai, atliekami darbuotojų, būtų valdomi taip, kad asmens duomenų apsauga būtų užtikrinama automatiškai, be papildomų veiksmų.

XV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS MOKYKLOJE

89. Mokykla užtikrina, kad kiekvienas duomenų subjektas galėtų pasinaudoti teisėmis, nustatytomis Reglamente (ES) 2016/679. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Mokykloje nustatyta duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka.

XVI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO POLITIKA

90. Mokykloje asmens duomenų saugumas suprantamas kaip nuoseklus praktinių priemonių, atsakomybių ir procesų visuma, užtikrinanti, kad duomenys būtų apsaugoti nuo praradimo, atskleidimo ar neteisėto pakeitimo.
91. Mokyklos informacinėse sistemose taikomos techninės ir organizacinės priemonės, nustatytos Informacinės sistemos saugos nuostatuose. Šios priemonės periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos.
92. Mokyklos direktorius paskiria atsakingą asmenį (pvz., IT specialistą ar išorės paslaugų teikėją), kuris organizuoja kasmetinį duomenų saugos įsivertinimą, parengia rekomendacijas ir teikia ataskaitą direktoriui. Atsižvelgiant į šią ataskaitą, numatomos papildomos saugumo priemonės (pvz., prieigų patikra, slaptažodžių keitimo politika, nauji mokymai darbuotojams).

93. Visi darbuotojai supažindinami su pagrindinėmis saugos taisyklėmis, pasirašydami konfidencialumo įsipareigojimus (susitarimą dėl konfidencialumo bei susipažindami su Mokyklos konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo ir naudojimo tvarka) ir dalyvaudami periodiniuose mokymuose. Darbuotojai atsako už tai, kad savo darbo vietoje laikytųsi informacijos saugumo reikalavimų, susijusių su prisijungimais, slaptažodžiais, dokumentų saugojimu, fizine prieiga.
94. Mokykloje taikomas ribotos prieigos principas – darbuotojams suteikiamos tik tos prieigos prie asmens duomenų, kurios būtinos jų funkcijoms vykdyti. Prieigos peržiūros keičiantis pareigoms ar nutraukus darbo santykius.
95. Mokykloje taip pat taikomas duomenų tvarkymo skaidrumo principas – darbuotojai žino, kokie duomenys, kada ir kokiais tikslais yra tvarkomi. Taisyklių pažeidimo ar incidento atveju darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną.
96. Visos naujos informacinės sistemos ar procesai, kuriuose numatomas asmens duomenų tvarkymas, vertinami prieš jų diegimą. Priklausomai nuo rizikos lygio, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas pagal Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus.

XVII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

97. Nustačius, kad tikrai įvyko asmens duomenų saugumo pažeidimas ir kad yra ar gali kilti pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Mokykla privalo pranešti apie tai Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Pranešimas turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 72 valandas nuo tada, kai Mokykla sužinojo apie pažeidimą.
98. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikiamas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai jos nustatyta tvarka ir forma.
99. Jeigu įvyksta kibernetinis incidentas, informaciją, reikalingą pranešimui parengti, duomenų apsaugos pareigūnui pateikia už informacinių technologijų saugą atsakingas darbuotojas.

XVIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

100. Mokykla perduoda asmens duomenis tretiesiems asmenims tik tada, kai tai būtina Mokyklos veiklai vykdyti, Mokyklos funkcijoms vykdyti ar teisėtiems interesams įgyvendinti. Dažniausiai tai daroma, kai į veiklą įsitraukia informacinių technologijų priežiūros įmonės, archyvavimo ar kiti paslaugų teikėjai.
101. Pasirinkus paslaugų teikėją, kuris tvarkys asmens duomenis Mokyklos vardu, atsakingas darbuotojas kreipiasi į duomenų apsaugos pareigūną dėl reikalingų susitarimų rengimo ir duomenų apsaugos įsipareigojimų aptarimo.
102. Prieš perduodama duomenis paslaugų teikėjui, Mokykla įsitikina, kad šis gali užtikrinti tinkamą duomenų apsaugą – patikrina, ar yra vidaus tvarkos, kaip saugomi duomenys, ar darbuotojai pasirašę konfidencialumo įsipareigojimus, ar turi technines priemones duomenų saugumui.
103. Už sutarties ar susitarimo su paslaugų teikėju pasirašymą atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Prie kiekvienos tokios sutarties pridedamas atsakingo asmens kontaktas bei duomenų apsaugos pareigūno kontaktai, jei reikia konsultacijos.
104. Kitoms įstaigoms ar asmenims, kurie nėra paslaugų teikėjai (pvz., savivaldybės institucijoms, socialinėms tarnyboms, teisėsaugos institucijoms), Mokykla duomenis teikia, tik jei tai būtina konkrečiai situacijai spręsti. Dažniausiai tai daroma:
 - 104.1. kai pats duomenų subjektas ar jo atstovas pateikia prašymą perduoti jo (ar atstovo) duomenis;

- 104.2. kai duomenis reikia perduoti institucijoms pagal jų kreipimąsi;
- 104.3. kai duomenų pateikimas būtinas draudimo ar socialinių garantijų procesams.
105. Visi prašymai dėl duomenų perdavimo registruojami ir nagrinėjami atsakingo darbuotojo, pasikonsultuojant su duomenų apsaugos pareigūnu, jei situacija neaiški.
106. Jei į Mokyklą kreipiasi žurnalistai ar visuomenės informavimo atstovai, informacija apie mokinius ar kitus duomenų subjektus jiems neteikiama. Bendro pobūdžio atsakymai (pvz., apie Mokyklos veiklą ar teikiamą informaciją) gali būti pateikiami tik su direktoriaus arba komunikacijai atsakingo asmens žinia.
107. Sprendžiant dėl duomenų teikimo kitiems asmenims ar institucijoms, pasikonsultuojama su duomenų apsaugos pareigūnu, išskyrus atvejus, kai informacija yra paskelbta viešai arba kai tokio pobūdžio duomenys jau buvo teikti analogiškais tikslais ir buvo gauta pareigūno išvada.
108. Mokykla veda duomenų gavėjų ir pasitelktų paslaugų teikėjų sąrašą (registrą), kuriame nurodoma, kam, kada ir koku pagrindu buvo perduoti asmens duomenys. Šį sąrašą administruoja direktoriaus paskirtas asmuo.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

109. Mokyklos vidaus teisės aktuose ar kituose dokumentuose nustatomi reikalavimai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, negali prieštarauti Taisyklių nuostatomis.
110. Mokykloje ne rečiau kaip kartą per metus vykdomi darbuotojų mokymai Reglamento (ES) 2016/679, Taisyklių taikymo ir įgyvendinimo bei kitais asmens duomenų apsaugos klausimais.
111. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
112. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau nei kartą per metus, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo sąlygoms ar Lietuvos Respublikoje galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą - nedelsiant.

XX SKYRIUS TAISYKLIŲ PRIEDAI

113. Su Taisyklėmis, kaip neatskiriama jų dalimi taikytini šie priedai:
- 112.1. Teisėto intereso vertinimo (balanso testo) forma;
- 112.2. Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma;
- 112.3. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma;
- 112.4. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo forma (taikoma, kai nėra pasirašomas susitarimas dėl konfidencialumo įsipareigojimų);
- 112.5. Sutikimo forma;
- 112.6. Privatumo pranešimo forma;
- 112.7. Privatumo pranešimų registracijos žurnalo forma;
- 112.8. Pasitelktų duomenų tvarkytojų ir kitų duomenų gavėjų (gaunančių asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis) registras.
-

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

(Teisėto intereso vertinimo (balanso testo) forma)

TEISĖTO INTERESO VERTINIMAS (BALANSO TESTAS)

Duomenų valdytojas:	
Asmens duomenų tvarkymo tikslas:	
Duomenų kategorijos:	
Vertinimo tipas:	

A) TEISĖTO INTERESO IDENTIFIKAVIMAS
1. Koks yra asmens duomenų tikslas?
2. Ar asmens duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant vieno ar kelių organizacinių tikslų?
3. Ar asmens duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant vieno ar kelių trečiosios šalies tikslų?
4. Ar Reglamentas (ES) 2016/679 arba kiti teisės aktai numato, kad asmens duomenų tvarkymas nagrinėjamu tikslu yra tvarkymas teisėto intereso pagrindu?
B) BŪTINUMAS
5. Kuo šis duomenų tvarkymas yra svarbus ar būtinas duomenų valdytojui.

6. Kuo šis duomenų tvarkymas yra svarbus ar būtinas kitiems asmenims?
7. Ar yra kitų efektyvių būdų pasiekti tuos pačius tikslus?
C) BALANSAS
8. Ar duomenų subjektas gali pagrįstai tikėtis, kad jo asmens duomenys tvarkomi šiuo tikslu?
9. Ar asmens duomenų tvarkymas prisideda prie duomenų subjektui skirtų veiklos gerinimo?
10. Ar tikėtina, kad duomenų tvarkymas neigiamai paveiks duomenų subjekto teises?
11. Ar tikėtina, kad duomenų tvarkymas sukels žalą duomenų subjektui?
12. Ar netvarkant asmens duomenų šiuo tikslu tai neigiamai paveiks duomenų valdytoją?
13. Ar netvarkant asmens duomenų šiuo tikslu tai neigiamai paveiks trečiąsias šalis?
14. Ar asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto interesais?
15. Ar teisėtas duomenų valdytojo interesas tvarkyti asmens duomenis šiuo tikslu yra suderinamas su duomenų subjekto interesu?
16. Koks egzistuoja ryšys tarp duomenų subjekto ir duomenų valdytojo?
17. Koku būdu tvarkomi asmens duomenys? Ar Reglamentas (ES) 2016/679 nustato specialias tokių asmens duomenų tvarkymo sąlygas?

18. Ar egzistuoja abipusis ryšys tarp duomenų subjekto ir duomenų valdytojo? Jei taip, kiek jis glaudus?
19. Ar asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto?
20. Ar tarp šalių egzistuoja galios disbalansas?
21. Ar duomenų subjektas yra informuojamas apie jo asmens duomenų tvarkymą? Jei taip, ar pateikta informacija aiški ir suprantama?
22. Ar duomenų subjektas gali daryti įtaką jo duomenų tvarkymui?
23. Ar duomenų tvarkymo apimtis gali būti minimizuota siekiant sumažinti grėsmę privatumui?
D) SAUGUMO PRIEMONĖS
E) IŠVADOS

Vertinimo data:

Vertinimą atliko:

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas)

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

Duomenų valdytojas:			
Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) ar jo atstovo pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas			
Duomenų gavėjų kategorijos			
Asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:		Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu:			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma)			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	

Kita informacija	
Duomenų tvarkymo veiklos įrašų užpildymo, atnaujinimo data (-os)	

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)

PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Duomenų apsaugos pareigūnas – _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas (pvz., vidaus administra vimas ir t. t.)	Asmens duomenų tvarkymo sub- tikslas (pvz., personalo administra vimas ir t. t.)	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas (pvz., sutikimas, sutartinė prievolė, teisinė prievolė, viešasis interesas ir t. t.)	Duomenų subjektų grupės (pvz., darbuotoja i, mokiniai ir t. t.)	Asmens duomenų kategorijo s* (pvz., vardas, pavardė, asmens kodas ir t. t.)	Duomenų gavėjų kategorijo s (pvz., Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijo s ir t. t.)	Asmens duomenų saugojimo , ištrynimo terminai (pvz., 10 metų po sutarties sudarymo, 14 kalendorin ių dienų ir t. t.)	Techninių ir organizacini ų saugumo priemonių aprašymas (pvz., darbuotojų konfidencialu mo pareiga, antivirusinės programos ir t. t.)	Duomen ų šaltiniai (pvz., duomenų subjekto pateikti duomeny s ir t. t.)	Darbuotoja i (struktūrin iai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomen ų įvedimo, keitimo data (datos)
---------------------	---	---	--	--	--	---	---	--	--	---	---

1.											
2.											

* Kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma), įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, ir Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai.

(Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo forma)

(vardas, pavardė, pareigos)

**Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
Direktoriui**

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

(data)

(miestas)

Aš,

(vardas, pavardė)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos, kuri yra Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1 saugoti duomenis, sudarančius Mokyklos konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei funkcijų vykdymo metu, nei pasibaigus jų vykdymui neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1 konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.

2.1.2 gaunamas Mokyklos direktoriaus leidimas.

2.1.3 to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2.2 saugoti sužinotą konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3 naudoti gautą konfidencialią informaciją išskirtinai tik Mokyklos interesams.

2.4 konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniais tikslais arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio Mokyklos direktoriaus raštiško sutikimo;

2.5 saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1 man išaiškinta, kad Mokyklos konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos sąraše, pareiginiuose nuostatuose bei kituose vidiniuose dokumentuose, su kuriais esu pasirašytinai supažindintas (-a).

3.2 esu įspėtas (-a), kad pažeidus konfidencialumo pasižadėjimą man grės ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

3.3. konfidencialumo įsipareigojimas galioja 18 mėnesių po funkcijų vykdymo ar paslaugų teikimo pasibaigimo.

(parašas) (Vardas, pavardė)

(Sutikimo forma)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(Data)

(Vieta)

Aš, _____,
(asmens vardas, pavardė, gimimo data)

Sutinku, kad:

1. Duomenų valdytojas – Pasvalio Lėvens pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla), ,
juridinio asmens kodas 290615290, buveinės adresas: Kalno g. 34, Pasvalys.

2. Mokykloje tvarkomi mano asmens duomenys:

1. _____
2. _____
3. _____

3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai: _____

4. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: _____

5. Duomenų šaltinis. Nurodyti duomenys gauti asmeniškai pateikus.

6. Asmens duomenų gavėjai. Mano asmens duomenys gali būti perduoti: teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz., antstoliams, teismams ir kt.);

7. Turiu šias teises: teisę prašyti, kad man būtų leista susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

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

9. Mano asmens duomenys bus saugomi _____ laikotarpį. Archyvavimo tikslais asmens duomenys bus saugomi 10 metų. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

10. Šie duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

11. Aš turiu teisę skusti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (www.vdai.lrv.lt) ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skusti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Privatumo pranešimo forma)

PRIVATUMO PRANEŠIMAS

(Duomenų subjekto kategorija ir tvarkomų asmens duomenų tikslas)

Informuojame Jus, kad Pasvalio Lėvens pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) asmens duomenys yra tvarkomi laikantis 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 (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo ir kitų susijusių teisės aktų bei kontroliuojančių institucijų nurodymų, gairių ir rekomendacijų. Norėdami sužinoti daugiau, atidžiai perskaitykite šį pranešimą.

1. Kokia yra šio dokumento paskirtis?

2. Kas yra atsakingas už Jūsų (bei atstovaujamo asmens) asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą?

Už Jūsų (ir Jūsų atstovaujamo asmens) asmens duomenų tvarkymą atsakingi:

Duomenų valdytojas: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Pašto adresas: _____

Telefono ryšio numeris: _____

Elektroninio pašto adresas: _____

Duomenų apsaugos pareigūnas: _____

3. Kokius duomenis apie Jus renkame, kuo remdamiesi ir kiek laiko juos tvarkome?

Asmens duomenų kategorijos	
Asmens duomenų šaltinis	
Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	
Duomenų tvarkymo terminas	

4. Ar priimame automatizuotus sprendimus? Ar profiliuojame?

5. Kam perduodame Jūsų asmens duomenis? Ar perduodame informaciją apie Jus už Europos Ekonominės erdvės ribų?

6. Kokias teises Jūs turite?

Jei norite imtis žemiau nurodytų veiksmų, prašome kreiptis į Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną el. paštu duomenų.apsauga@levensm.lt, kaip tai nurodyta šiame punkte. Atkreipiame Jūsų dėmesį, jog šioms teisėms taikomos įstatymų numatytos sąlygos ir išimtys. Jūs, kaip duomenų subjektas (bei atstovas), turite teisę:

- Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą – šią teisę įgyvendiname Jums pateikdami susipažinti šį privatumo pranešimą;
- Susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
- Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“), jei tai galima pagrįsti bent viena iš priežasčių, numatytų Reglamento (ES) 2016/679 17 straipsnio 1 dalyje;
- Prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš atvejų, numatytų Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje;

Jei manote, kad tvarkydami Jūsų asmens duomenis, mes pažeidžiame duomenų apsaugos teisės aktus, turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai paštu L. Sapiegos g. 17, LT-10312, Vilnius, el. paštu ada@ada.lt ar kitais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos interneto svetainėje (www.vdai.lrv.lt) pateikiamais būdais.

Jeigu Jūs turite klausimų, komentarų ar nusiskundimų, susijusių su tuo, kaip mes renkame, tvarkome Jūsų duomenis, mūsų duomenų apsaugos pareigūnas gali Jums padėti.

Kreiptis dėl savo teisių įgyvendinimo galite Mokyklos nustatyta tvarka. Ši tvarka reglamentuota Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse bei Privatumo politikoje.

Kilus klausimams ar norėdami įgyvendinti savo teises, susisiekite su mumis el. paštu levensm@pasvalys.lt arba atvykite Mokyklos adresu Kalno g. 34, LT-39121 Pasvalys.

7. Ar šis pranešimas bus atnaujintas?

Šis privatumo pranešimas yra peržiūrimas ir, nustačius poreikį, atnaujinamas bent kartą per metus. Paskutinį kartą pranešimas atnaujintas: _____

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
7 priedas

(Privatumo pranešimų registracijos žurnalo forma)

PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS

PRIVATUMO PRANEŠIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Duomenų apsaugos pareigūnas – _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas (subtikslas)	Atsakingas asmuo/padaliny	Privatumo pranešimo Nr.	Data	Pastabos

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
8 priedas

(Pasitelktų duomenų tvarkytojų ir kitų duomenų gavėjų (gaunančių asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis) registro forma)

**PASITELKTŲ DUOMENŲ TVARKYTOJŲ IR KITŲ DUOMENŲ GAVĖJŲ (GAUNANČIŲ ASMENS DUOMENIS PAGAL
DUOMENŲ TEIKIMO SUTARTIS) REGISTRAS**

Eil. Nr.	Duomenų tvarkytojo arba duomenų gavėjo pavadinimas	Sutarties objektas/teikiama paslauga	Teikiami asmens duomenys sutarties pagrindu	Kada pasirašyta asmens duomenų tvarkymo sutartis arba priedas prie sutarties arba papildytos sutarties sąlygos
