PATVIRTINTA
Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-76-1
(Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-118 redakcija)

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) nustato Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų (globėjų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių asmens duomenų tvarkymu.

2. Mokinių asmens duomenų tvarkymas atliekamas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis 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. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*) bei pasitelktiems tvarkytojams ir jų darbuotojams, kurie tvarko Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos kaip duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Šios Taisyklės taikomos kartu su Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

5. Šiose taisyklėse vartojamos 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 antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

5.2. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos „Gilijos“ pradinė mokykla, juridinio asmens kodas: 295174070, adresas: Taikos pr. 68, elektroninio pašto adresas: gilijomokykla@gmail.com (toliau - *Duomenų valdytojas*);

5.3. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis, pvz. diegia ir prižiūri Vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiose Taisyklėse (jei tvarkytojas yra pasitelktas);

5.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais;

5.5. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

5.6. **Darbuotojai** – Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.7. **Sutikimas** – savanoriškas nedviprasmiškai raštu arba veiksmu išreikštas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

5.8. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

II. 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 negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

7.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

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 tvarkymo veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

8. Mokinių asmens duomenys Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos tvarkomi šiais tikslais:

8.1. **mokymo sutarčių apskaitos tikslu** (Taisyklių 1 Priedas);

8.2. **mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu** (Taisyklių 2 Priedas);

8.3. **elektroninio dienyno pildymo tikslu** (Taisyklių 3 Priedas);

8.4. **įvairių pažymų** (pvz., apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelio lankymą ir pan.) **išdavimo tikslu** (Taisyklių 4 Priedas);

8.5. **mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu** (Taisyklių 5 Priedas);

8.6. **elektroninio moksleivio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimo tikslu** (Taisyklių 6 Priedas);

8.7. **mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu** (Taisyklių 7 Priedas);

8.8. **Mokinių registro pildymo tikslu** (Taisyklių 8 Priedas);

8.9. **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu** (Taisyklių 9 Priedas);

8.10. **neformaliojo švietimo organizavimo tikslu** (Taisyklių 10 Priedas);

8.11. **nemokamo maitinimo organizavimo tikslu** (Taisyklių 11 Priedas);

8.12. **mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu** (Taisyklių 12 Priedas);

8.13. **nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu** (Taisyklių 13 Priedas);

8.14. **vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 14 Priedas);

9. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

10. Mokinių, kurių amžius mažiau kaip 18 metų, tėvai (globėjai) patvirtina, kad yra susipažinę su Mokyklos vykdomu asmens duomenų tvarkymu 8.1 – 8.14 p. nurodytais tikslais pasirašydami Mokyklos pateiktą privatumo pranešimą, kuris yra neatsiejamas ugdymo paslaugų sutarties priedas (15 Priedas).

11. Kai Mokinių asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, visi mokinio tėvų duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

12. 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

III. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

13. Duomenų valdytojas turi šias teises:

13.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

13.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

13.3. parinkti ir įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

13.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

13.5. tvarkyti asmens duomenis.

14. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

14.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

14.2. organizuoti duomenų tvarkymą bei vykdyti kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;

14.3. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

14.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

14.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

14.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

14.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

14.8. jeigu skiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnui būtų perduodami duomenų subjektų prašymai ir skundai, ir jis būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

14.9. užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūno veiklai;

14.10. suteikti galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

14.11. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam priskiriamų asmens duomenų apsaugos funkcijų vykdymo, ir neskirti pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

14.12. jei reikia pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą Priežiūros institucijai ir Duomenų subjektams.

15. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

IV. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

16. Jei skiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, jis Klaipėdos „Gilijos“ pradinėje mokykloje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

17. Duomenų apsaugos pareigūnas:

17.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

17.2. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

17.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

17.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis, bei organizuoja darbuotojų mokymus;

17.5. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

17.6. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

17.7. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą.

17.8. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka.

17.9. prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

17.10. įvykus asmens duomenų incidentui, imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

17.11. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektams ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

17.12. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

17.13. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriui pateikia ataskaitą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

17.14. raštu informuoja Mokyklos steigėją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

17.15. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

18. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

18.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

18.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

18.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

18.4. reikalauti sunaikinti jo paties pateiktus asmens duomenis arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

18.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

18.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

18.7. nesutikti, kad būtų jo asmens duomenys būtų tvarkomi ar ketinami tvarkyti automatizuotomis priemonėmis, įskaitant profiliavimą;

18.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

19. Informacija apie Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse bei Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

20. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį bei patvirtinus duomenų subjekto tapatybę, turi pateikti:

20.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

20.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

20.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

21. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

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

23. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

24. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

25. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

26. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

27. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

28. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

29. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

30. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

31. 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.

32. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

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

34. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, bei Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

35. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VI. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

36. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu gilijosmokykla@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Taikos pr. 68, Klaipėda.

37. Įteikdamas savo prašymą asmeniškai Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Įteikdamas savo prašymą elektroniniu paštu arba paštu, Duomenų subjektas prašymą pasirašo elektroniniu parašu. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

38. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens tinkamai 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.

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

40. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, 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.

41. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

42. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną, kurio duomenys kontaktams nurodyti Mokyklos interneto svetainėje. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

VII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

43. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiamas atsakymas apie įgyvendintas jo Duomenų subjekto teises arba informacija apie tai, kokių

veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama įgyvendinti Duomenų subjekto teises, per nurodytą terminą Duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

44. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

45. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

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

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

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

VIII. ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS

49. Darbuotojai, kurie tvarko mokinių duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su mokinio ir/ar jo tėvų/globėjų asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

50. Išsaugant duomenų konfidencialumą 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.

51. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės. Kokios konkrečios techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės yra taikomos mokinių asmens duomenų apsaugojimui, nurodyta ir aprašyta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Klaipėdos „Gilijos“ pradinės 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.

53. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

54. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką ar pasikeitus atitinkamiems teisės aktams, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

_____

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKYMOSI SUTARČIŲ APSKAITOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys	Mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefonų numeriai.	„Gilijos“ pradinė mokykla	10 (dešimt) metų po sutarties galiojimo pabaigos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtintos įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle 2.2. punktu

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ TVARKYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, amžius, gimimo liudijimo kopija, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.	„Gilijos“ pradinė mokykla Informacija kitiems gavėjams neperduodama	3 (trys) metai po mokyklos baigimo (gimimo liudijimo kopija iki mokyklos baigimo) vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų rodykle

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokinių ir jų tėvų (globėjai)	LR Švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.	„Gilijos“ pradinė mokykla UAB „Tavo mokykla“	2 (du) metai po mokyklos baigimo skaitmeninėje laikmenoje vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtintos įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle 2.9. punktu

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS ĮVAIRIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	Duomenų subjektų sutikimas	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, renginio pavadinimas	Ugdymo įstaigos Sveikatos įstaigos Kitos įstaigos	5 (penki) metai vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų rodykle

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
5 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKYNIO (POPIERINIO) PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas, nuotrauka	„Gilijos“ pradinės mokyklos mokiniai	Pasibaigus pažymėjimo terminui

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
6 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO MOKSLEIVIO PAŽYMĖJIMO KORTELĖS (EMP) IŠDAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, nuotrauka	„Gilijos“ pradinės mokyklos mokiniai	Pasibaigus pažymėjimo terminui

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
7 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO KREPŠELIO PASKAIČIAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas, kiti mokinio krepšelį reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, specialieji poreikiai.	„Gilijos“ pradinė mokykla Klaipėdos miesto savivaldybė ŠMM ITC Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita Mokinių registras	Kol mokiniai mokosi „Gilijos“ pradinėje mokykloje

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
8 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ REGISTRO PILDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	Mokinių registro nuostatai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, duomenys apie nemokamą maitinamą, specialiuosius ugdymosi poreikius, mokinių traumos, pradinio išsilavinimo pažymėjimas, EMP, mokymosi forma, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, duomenys apie šeimą, mokyklos duomenys apie mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje, sutikimai/nesutikimai dėl dalyvavimo profilaktiniame Covid-19 ligos (koronaviruso infekcijos) nustatymo tyrime.	„Gilijos“ pradinė mokykla ŠMM ITC Klaipėdos miesto savivaldybė Mokinių registras	Kol mokiniai mokosi „Gilijos“ pradinėje mokykloje

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
9 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, tėvų darbovietės duomenys, specialieji mokinio poreikiai	„Gilijos“ pradinė mokykla PPT tarnyba Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius	5 (metai) metų vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtintos įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės 2.21. punktu

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
10 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS VAIKŲ NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai	„Gilijos“ pradinė mokykla ŠMM ITC	Kol mokiniai mokosi „Gilijos“ pradinėje mokykloje

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių

11 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	LR Švietimo įstatymas, Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai.	„Gilijos“ pradinė mokykla Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita	5 (penki) metai vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų rodykle

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
12 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ APSKAITOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai	„Gilijos“ pradinės mokyklos vaiko gerovės komisija	5 (penki) metai vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų rodykle

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
13 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS NACIONALINIO MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa	„Gilijos“ pradinė mokykla Nacionalinis egzaminų centras, duomenų perdavimo sistema „Keltas“	3 (trys) metai vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų rodykle

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
14 Priedas

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo ir kt., rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos), mokinio tėvų vardai, pavardės, asmens kodai, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos	„Gilijos“ pradinė mokykla Vaikų sveikatos stebėsenos sistema (NVC)	5 (penki) metai vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų rodykle

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
15 Priedas

PRIEDAS NR. 1
PRIE 2023 M. _____ D. MOKYMO SUTARTIES NR. M3-

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS
PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

2023 m. _____ d.
Klaipėda

Klaipėdos „Gilijos“ pradinė mokykla, juridinio asmens kodas 295174070, buveinės adresas Taikos pr. 68, Klaipėda (toliau – Įstaiga), kaip duomenų valdytojas šį **Pranešimą apie asmens duomenų tvarkymą** (toliau – Pranešimas) vykdant Mokymo sutartį teikia

_____
(vaiko vardas, pavardė) (klasė)
(toliau – Vaikas), tėvams (globėjams, kitiems įstatyminiams atstovams)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(vardas, pavardė)

1. Įstaiga, vykdydama su Jumis sudarytą Mokymo sutartį, Jūsų ir Jūsų Vaiko asmens duomenis tvarko žemiau išvardintais tikslais:

- ugdymo sutarčių sudarymo ir apskaitos;
- elektroninio dienyno pildymo ir administravimo;
- įvairių pažymėjimų ir pažymų išdavimo;
- Mokinių registro tvarkymo;
- mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo;
- neformaliojo švietimo veiklų organizavimo;
- nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo ir kitų socialinių garantijų/lengvatų įgyvendinimo;
- ugdymo įstaigos nelankančių mokinių apskaitos;
- mokinių dalyvavimo edukacijos programose;
- nuotolinio ir/arba savarankiško mokymosi IT sprendimų naudojimo;
- renginių ir Įstaigos veiklos viešinimo;
- turto ir asmenų apsaugos;
- kitais teisėtais tikslais, taip pat Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse numatytais tikslais.

2. Įgyvendindama aukščiau nurodytus tikslus, Įstaiga tvarko šiuos asmens duomenis:

- Tėvų (globėjų) tapatybės duomenis (vardas, pavardė), duomenis kontaktams (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas), informaciją apie teisės aktais suteikiamas socialines garantijas ir lengvatas (pvz., šeimos sudėtį, pajamų lygį);
- Vaiko tapatybės ir identifikacijos duomenis (vardas, pavardė, gimimo data/asmens kodas, asmens tapatybės dokumento tipas, serija, numeris, pilietybė, galiojimo data, Įstaigos suteiktas asmens bylos numeris), duomenys kontaktams (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas),

informaciją apie vaiko teisinius atstovus, jei Vaiką atstovauja vienas iš tėvų arba globėjas, arba kitas įgaliojas asmuo (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, duomenys kontaktams);

- Ugdymo programos parinkimui aktualūs duomenys (gimtoji kalba, išsilavinimas, duomenys apie specialiuosius poreikius, taip pat sveikatos duomenys, susiję su maitinimo ir kūno kultūros programos parinkimu);
- Pasiekimų ir mokslo rezultatų vertinimų duomenys;
- Atvaizdas (nuotraukos), vaizdo įrašai (veiklos ir renginių viešinimas);
- Vaizdo duomenys (kai turto ir asmenų apsaugos tikslu vykdomas vaizdo stebėjimas).

3. Šie asmens duomenys tvarkomi siekiant su Jumis sudaryti sutartį ir ją įvykdyti (ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 6 str. 1 dalies b) punkto pagrindu), ir/arba siekiant įvykdyti Įstaigai teisės aktais taikomas prievoles (BDAR 6 str. 1 dalies c) punkto pagrindu), ir/arba siekiant įvykdyti Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 str. 1 dalies e) punkto pagrindu), ir/arba siekiant teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų ((BDAR 6 str. 1 dalies f) punkto pagrindu).

4. Asmens duomenis Įstaiga tvarko pagal nacionalinio taikymo teisės aktų arba Įstaigos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse https://www.gilijosmokykla.lt/duomenu-sauga/ nustatytus terminus.

5. Teisės aktai įpareigoja Įstaigą perduoti asmens duomenis šiems gavėjams, kurie juos toliau tvarko kaip savarankiški duomenų valdytojai arba duomenų tvarkytojai:

- Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai;
- Centralizuotai buhalterijai;
- asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;
- Visuomenės sveikatos biurui,
- Klaipėdos psichologinei pedagoginei tarnybai,
- Vaiko teisių apsaugos tarnybai;
- Šeimos ir vaiko gerovės centrui;
- El. dienynui TAMO;
- Mokinių registrui;
- Pedagogų registrui;
- Lietuvos Respublikos Švietimo, Mokslo ir Sporto Ministerijai;
- teisėsaugos institucijoms;
- kitoms švietimo įstaigoms.

6. Asmens duomenys gali būti perduoti ir kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka ir/arba Įstaigos pasirinktiems ir sutartimis įpareigotiems duomenų tvarkytojams, kai tai būtina Įstaigos veiklos uždaviniams įgyvendinti, bei tais atvejais, kai būtina apsaugoti duomenų subjektų, Įstaigos arba trečiųjų šalių teisėtus interesus arba įgyvendinti teisės aktų ar teisėtvarkos institucijų reikalavimus.

7. Pasirašydamas (-a) žemiau Jūs patvirtinate, kad susipažinote su šiuo Pranešimu ir kad Jums yra žinomos šios Jūsų kaip duomenų subjekto teisės:

- Būti informuotam (-a) apie mano ir Vaiko asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais mano ir Vaiko asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslius mano pateiktus mano ir Vaiko asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti mano ir Vaiko asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi mano ir Vaiko asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;

– Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis tel. (8 46) 34 60 05 arba el. paštu: info@gilijosmokykla.lt.

Su Pranešimu S U S I P A Ž I N A U:

Vaiko tėvai (globėjai, kiti įstatyminiai atstovai):

_____ _____

(vardas, pavardė) (parašas)

_____ _____

(vardas, pavardė) (parašas)