

PATVIRTINTA

Akmenės rajono Kruopių
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr.
V-46

AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kruopių pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti darbuotojų, mokinių ir vaikų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą Kruopių pagrindinėje mokykloje ir ikimokykliniame ugdymo skyriuje (toliau – Mokykla), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, (toliau – ADTAĮ), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinami. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems aktams.

II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

5.1. mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių krepšelio paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, logopedo, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, mokyklos nelankančių mokinių apskaitai;

5.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų sutarčių apskaitai, vaikų asmens bylų tvarkymui, elektroninio dienyno pildymui (jei yra naudojamas), pažymų išdavimui, mokinio krepšelio paskaičiavimui, mokinių registro formavimui, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo vaikų švietimo organizavimui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus lankymo apskaitai, nemokamo maitinimo organizavimui, mokesčio už vaikų maitinimą

lengvatų taikymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, laimėjimai ir pasiekimai konkursuose, projektuose, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstituciniam bendradarbiavimui, vaiko gerovės įstaigoje ir visuomenėje užtikrinimui, svarbaus įstaigos turto saugumo užtikrinimui.

5.3. mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – SODRA) pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

6. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

6.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 22 d. Nr. 1081 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“;

6.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 patvirtintais Mokinių registro nuostatais bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

7. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaujantis ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais ir esant duomenų subjekto sutikimui (1 priedas) ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

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

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

7.4.1. mokinių/vaikų mokymo/ugdymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių krepšelio paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, logopedo, pagrindinio ugdymo pasiekimų

patikrinimo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, mokyklos nelankančių mokinių apskaitai;

7.4.2. mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui ir žurnalų pildymui, saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktažų, dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas;

7.5. asmens duomenys renkami:

7.5.1. mokymų sutarčių apskaitos tikslu – mokinių/vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

7.5.2. el. dienynų pildymo tikslu – mokinio/vaiko vardas, pavardė, klasė/grupė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai;

7.5.3. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio/vaiko vardas, pavardė, gimimo data, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris;

7.5.4. mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus, Mokykla:

7.5.4.1. privalomai tvarko šiuos duomenis: mokinio/vaiko vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos kurių mokosi, mokymosi/ugdymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remiamas, klasė, pailgintos mokymosi dienos grupė, kurso kartojimas, specialieji ugdymosi poreikiai, neformaliojo švietimo būreliai;

7.5.4.2. neprivalomai gali tvarkyti šiuos duomenis: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus.

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

7.5.6. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio/vaiko vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;

7.5.7. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio/vaiko vardas, pavardė, klasė, gimimo data;

7.5.8. socialinio pedagogo, logopedo darbo tikslais – mokinio/vaiko vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonų numeriai, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodai;

7.6. asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;

8. Duomenų rinkimo tvarka:

8.1. priėmus naujus mokinius/vaikus ir suformavus klases/grupes naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius/vaikus į MR įvedami iš Mokyklai pateiktų dokumentų (mokini/vaiko vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės iš gimimo liudijimo, paso).

8.2. duomenis į MR įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

8.3. į MR įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami savivaldybės administracijos švietimo skyriui.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams:

9.1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį).

10. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

10.1. mokytojai, klasių vadovai elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai;

10.2. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogai dienynų pildymo tikslu - vaiko vardas, pavardė, gimimo data, kalba (tarmė), kuria bendraujama šeimoje, grupė, mokslo metai, vaiko atvykimas/išvykimas, duomenys apie vaiko sveikatą (fizinio ugdymo grupė, antropometriniai duomenys, rizikos faktorius), tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

10.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų vertinimo tikslu - vaiko vardas, pavardė, amžius, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė;

10.2.2. lankomumo apskaitos tikslu - vaiko vardas, pavardė, grupė;

10.2.3. mokesčio už vaikų išlaikymą tikslu - vaiko vardas, pavardė, grupė, gydytojo vaiko ligos pažymos, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių, nemokamų, vaiko priežiūros atostogų, nedarbingumo pažymos, Darželio nelankymas vasaros laikotarpiu;

10.2.4. mokesčio už vaikų maitinimą lengvatų skyrimo tikslu - vaiko specialiųjų ugdymo(si) poreikių duomenys;

10.2.5. veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu - vaikų sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, amžius, apie vaikų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas.

10.3. vaiko gerovės komisija – darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio/vaiko vardas, pavardė, gimimo data, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys, specialieji mokinio/vaiko poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

10.4. socialinis pedagogas, logopedas - darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio/vaiko vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta; tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai;

10.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – darbo organizavimo ir vykdymo tikslu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams mokykloje atlikti – mokinio/vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė; mokinių/vaikų mokymo/ugdymo sutarčių sudarymui reikalingi mokinių/vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys, pedagogų registre – pedagoginių darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, duomenų perdavimo sistemoje KELTAS – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas;

10.6. ūkvedys – darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data;

10.7. sekretorius - darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, darbuotojų asmens bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais – vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, šeiminė padėtis; MR duomenų tvarkymo tikslu – mokinio/vaiko vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) jeigu mokiniui nėra 18 metų, vardas, pavardė, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefonų numeriai; pedagogų registre – pedagoginių darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, išsilavinimas, įgytas kvalifikacijos laipsnis, darbo stažas;

10.8. bibliotekininkas - mokinio vardas, pavardė, gimimo data; darbuotojo vardas ir pavardė, gimimo data, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai;

10.9. informacinės sistemos švietimo įstaigoms TaMo „Tavo Mokykla“ (toliau – TAMO) administratorius dienynų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė; mokytojo vardas ir pavardė;

10.10. buhalteris – įgaliojimų išrašymo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metines pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais.

III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

11. Direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

12. Duomenų subjekto – Mokyklos darbuotojo, mokinio/vaiko, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

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

12.1.1. Mokykla tiesiogiai iš mokinio/vaiko ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus, kokiais tikslais tvarkomi mokinio/vaiko asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius asmens duomenis mokinsys (jo tėvai globėjai, rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

12.1.2. Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., klasės/grupės susirinkimo metu, kai mokinių/vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) pildydami anketas pateikia savo ir mokinio/vaiko asmens duomenis;

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

12.2.1. jei mokiniui (jo tėvams, globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentų, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir gauti informaciją iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

12.2.2. Mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

12.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą, Mokyklos paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

12.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

12.4.1. mokinys (jo tėvai, globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

13. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

14. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

15. Mokyklos direktorius turi užtikrinti, kad asmenys, kurie įsakymu paskirti atsakingais už asmens duomenų apsaugą, dokumentus su asmens duomenimis laikytų uždaromose spintose.

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

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

18. Darbuotojas, kuris automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti savo slaptažodį.

19. Už kompiuterių priežiūrą atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „Matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

21. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai bei skelbiant jas viešai Mokyklos internetinėje svetainėje <https://www.kruopiai.akmene.lm.lt> ir <https://www.kruopiai.akmene.lm.lt/darzelis/> - bei privalo laikytis nustatytų įpareigojimų atliekant savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.

22. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už vaikų asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

Akmenės rajono Kruopių
pagrindinės mokyklos asmens
duomenų tvarkymo taisyklių
1priedas

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(darbuotojo, mokinio/teisėto mokinio/vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(fiksuito/mobilaus ryšio numeris, elektroninio pašto rekvizitai)

_____ su Akmenės rajono
Kruopių pagrindinės mokyklos duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Kruopių
pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr.V-46 „Dėl Kruopių
pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

***Pastaba.** Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Kruopių pagrindinė mokykla tvarko Jūsų asmens
duomenis, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą
per metus ši informacija pateikiama nemokamai.*

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(darbuotojo, mokinio/teisėto mokinio/vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

fiksoto/mobilaus ryšio numeris, elektroninio pašto rekvizitai)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) (rašoma ranka) su Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Kruopių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr.V-46 „Dėl Kruopių pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

„Sutinku, kad mano (darbuotojas, mokinys) /mano vaiko(-ų) (teisėti vaiko atstovai įrašo vaiko(-ų) v. pavardes) asmens duomenis darbo mokykloje laikotarpiu (rašo darbuotojai), mokymosi/ugdymosi mokykloje laikotarpiu (rašo mokiniai/teisėti vaiko atstovai) Mokykla tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais. (rašoma ranka).“

Pastaba. Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Kruopių pagrindinė mokykla tvarko Jūsų asmens duomenis, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

_____ su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Kruopių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-46 „Dėl Kruopių pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASTABA. „patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)“ darbuotojas rašo ranka.