

PATVIRTINTA
Vilniaus Žygimanto Augusto
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2021 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V – 33

ASMENS DUOMENŲ RINKIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO IR APSAUGOS VILNIAUS ŽYGIMANTO AUGUSTO PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių asmens duomenų tvarkymu.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. 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 (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
3. Šio aprašo reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
4. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:
 - 4.1. **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, 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;
 - 4.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Apraše nurodytais tikslais;

4.3. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinė mokykla, juridinio asmens kodas 290003090, adresas [Šeškinės g. 25](#), Vilnius, tel.: (8-5) 2468 454 el. paštas: rastine@augusto.vilnius.lm.lt;

4.4. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu diegia ir prižiūri Vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiame Apraše (jei tvarkytojas yra pasitelktas);

4.5. **Duomenų apsaugos pareigūnas** — Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ;

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

4.7. **Darbuotojai** – Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

4.8. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu;

4.9. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas Duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, nuotolinio darbo administravimas, darbo ir ugdymo proceso organizavimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.);

4.10. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

6. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

7. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

7.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais 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 turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas 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 veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
8. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:
 - 8.1. ugdymo(si) sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu;
 - 8.2. Mokinių registro pildymo tikslu;
 - 8.3. mokinių veiklos administravimo tikslu;
 - 8.4. mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos tikslu;
 - 8.5. elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo tikslu;
 - 8.6. pradinio, pagrindinio ugdymo ir kitų pažymėjimų bei jų apskaitos tikslu;
 - 8.7. įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Mokykloje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų įvertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo ir apskaitos tikslu;
 - 8.8. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu;
 - 8.9. nemokamo mokinių maitinimo organizavimo ir apskaitos tikslu;
 - 8.10. nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu;
 - 8.11. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;
 - 8.12 veiklos kokybės įsivertinimo tikslu;
 - 8.13 nuotolinio ugdymo organizavimo tikslu;
 - 8.14 neformaliojo švietimo tikslu;
 - 8.15. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu.
9. Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkomų asmens duomenų apimties ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas šio Aprašo priede Nr. 1.
10. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais bei teisėtais tikslais (pvz. mokinio asmens bylų tvarkymas).
11. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

12. Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo 8.1 – 8.15 nurodytais tikslais išreiškia užpildydami ir pateikdami (įskaitant ir elektroninėmis priemonėmis) Mokyklai nustatytos formos susitarimą (priedas Nr. 2).

13. Susitarimas dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu pateikiamas atskiru susitarimu (priedas Nr. 3).

14. Visi mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

15. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO, TVARKYTOJO IR DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

16. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

16.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

16.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

16.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

16.5. tvarkyti asmens duomenis.

17. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

17.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

17.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

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

17.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

17.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

17.7. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

17.8. paskirti duomenų apsaugos pareigūną.

18. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

18.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

18.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

18.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

18.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

18.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;

18.6. jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas Duomenų tvarkytojas, 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.

19. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

19.1. teikti Duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

19.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas Duomenų valdytojo.

20. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

20.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

20.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiuo Aprašu;

20.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Apraše nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

20.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Apraše nustatytais terminais;

20.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Aprašu, Reglamentu, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

20.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

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

20.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

20.9. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

20.10. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.

20.11. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu.

21. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

21.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

21.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

22. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias funkcijas:

22.1. informuoja duomenų valdytoją ir darbuotojus apie pareigas pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius aktus;

22.2. informuoja duomenų valdytoją apie bet kokius neatitikimus (pažeidimus) duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

22.3. rengia ir teikia atsakymus į duomenų subjektų pateiktus duomenų valdytojui prašymus, susijusius su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu;

22.4. bendradarbiauja ir kontaktuoja su priežiūros institucija (Valstybine duomenų apsaugos inspekcija), atlieka kontaktinio asmens funkcijas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

22.5. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

22.6. organizuoja mokymus ir konsultacijas duomenų apsaugos klausimais.

23. Duomenų valdytojas prieš patvirtindamas, pasirašydamas ar kitokiu būtu priimdamas vidaus dokumentą (tvarką, politiką, taisykles, aprašą ar kitą, nepriklausomai nuo jo pavadinimo ar formos, dokumentą), sutartį ar kitą dokumentą, kuris potencialiai gali reglamentuoti arba būti susijęs su asmens duomenų apsauga, privalo gauti duomenų apsaugos pareigūno nuomonę.

24. Duomenų valdytojas privalo užtikrinti, jog duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

25. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

25.1. konsultotis su duomenų apsaugos pareigūnu visais neįprastais klausimais, su kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją;

25.2. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo.

26. Duomenų apsaugos pareigūno dalyvavimas įvykus duomenų saugumo pažeidimui reglamentuotas reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros apraše.

27. Duomenų apsaugos pareigūnas, ne rečiau kaip kartą per metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Duomenų valdytojo direktoriui.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

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

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

- 28.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 28.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- 28.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- 28.6. teisė į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 22.7. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal teisės aktus;
- 28.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
29. Duomenų valdytojas, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
- 29.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
- 29.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
- 29.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
30. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
31. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
32. 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.
33. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl asmens duomenų, tvarkomų bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu.
34. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.
35. 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.
36. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.
37. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
38. 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.

39. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiūsti 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.

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

41. 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.

42. 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 bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu.

43. 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.

V SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

44. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu rastine@augusto.vilnius.lm.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Šeškinės g. 25, Vilnius.

45. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų 8 tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

46. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

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

48. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Duomenų valdytoją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti (telefono numeris, el.paštas), taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą, patvirtintą notaro, ar jo kopiją.

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

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

50. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

51. Duomenų valdytojas duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šiame Apraše ar Reglamente nustatytų reikalavimų, nenagrinėja. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Duomenų valdytojas raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo.

52. Aprašo reikalavimus atitinkantį prašymą Duomenų valdytojas privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

52.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

52.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

52.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

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

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

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

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

56. Darbuotojai, kurie tvarko mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) 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 (priedas Nr. 4).

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

52. 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.

53. Mokyklos darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

54. Mokyklos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) 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 Mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

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

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo vadovautis šio Aprašo, kitų Mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Patvirtinus Aprašą, darbuotojai su juo supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Aprašu atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

59. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.
