



**ELEKTRĖNŲ SAV.
VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. birželio 30 d. Nr. 18V-79
Vievis

1. Tvirtinu mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Elektrėnų sav. Vievio pradinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės 23 d. įsakymą Nr. 18V-72 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Elektrėnų sav. Vievio pradinėje mokykloje taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Alma Reklaitienė

**ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **ADTI** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
2. **Atsakingas darbuotojas** – Mokyklos darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
3. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
4. **Mokykla** – Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinė mokykla.
5. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
6. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
7. **Duomenys/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 ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens indentifikavimo 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.
8. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
9. **Duomenų subjektas** - Mokyklos darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Mokykla.
10. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgamimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimas ar naikinimas.
11. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
12. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
13. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Mokyklos darbuotoju arba dalyvauti Mokyklos vykdomoje personalo atrankoje.
14. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Mokyklai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.
15. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

16. **Duomenų saugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo/tvarkytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų tiekėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.
17. **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.).
18. **Mokymai** – Mokyklos organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.
19. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Mokykla teikia arba anksčiau teikė paslaugas.
20. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.
21. **Teritorija** – vaizdo kameromis stebimos Mokyklos teritorijos (vidaus ir/ar išorės).
22. **Vaizdo stebėjimas** – reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.
23. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

24. Elektrėnų savivaldybės Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos (toliau – Mokykla), įstaigos kodas 195007693, adresas: Semeliškių g. 38, taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Mokykloje.
25. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:
 - 25.1 Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
 - 25.2 Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
 - 25.3 Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 25.4 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;
 - 25.5 Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
 - 25.6 Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 25.7 Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
 - 25.8 Šiomis Taisyklėmis;
 - 25.9 Kitais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

26. Mokykla užtikrina, kad ji atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:
 - 26.1 asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
 - 26.2 asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba

- statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);
- 26.3 asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
- 26.4 asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);
- 26.5 asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);
- 26.6 asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines 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);
- 26.7 Mokykla yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

27. Mokykla duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

27.1 **vidaus administravimo tikslu:** Mokykloje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir/ar asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas; darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimą politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais;

- 27.2 **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu:** pretendentų į Mokyklos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio pasas arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama, informacija apie karo prievolę, informacija apie stažuotes, paskatinimus ir apdovanojimus, informacija apie tarnybines nuobaudas, tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu. Mokykla gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus. Mokykla gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo specialiųjų kategorijų asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti. Mokykla gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidata, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.
- 27.3 **tinkamos komunikacijos su darbuotojais palaikymo tikslu;**
- 27.4 **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje);
- 27.5 **Mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslu** (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);
- 27.6 **skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu:** asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registracijos Mokykloje data ir numeris), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Mokyklos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;
- 27.7 **viešųjų pirkimų vykdymo tikslu;**
28. Ugdytinių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais tikslais:
- 28.1 **ugdymo sutarčių apskaitos tikslu;**
- 28.2 **ugdytinių asmens bylų tvarkymo tikslu;**
- 28.3 **elektroninio dienyno pildymo tikslu;**
- 28.4 **įvairių pažymų (pvz. apie mokinio dalyvavimo įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelio lankymą ir pan.) išdavimo tikslu);**
- 28.5 **ugdytinio pažymėjimo išdavimo tikslu;**
- 28.6 **ugdytinio krepšelio apskaičiavimo tikslu;**
- 28.7 **ugdytinių registro pildymo tikslu;**
- 28.8 **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;**

28.9 Formaliojo ir neformaliojo švietimo organizavimo tikslu;

28.10 nemokamo maitinimo organizavimo tikslu;

28.11 Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu;

29. Ugdytinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
30. Visi ugdytinio ar jo tėvų duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.
31. 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.
32. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis Taisyklių 8 skyriuje esančių nuostatų ir BDAR nustatytų reikalavimų.
33. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimas atliekami pagal procedūras, numatytas Taisyklių 9 ir 10 skyriuose.
34. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
35. Mokyklos kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Mokyklos elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.
36. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su Mokykla, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.
37. Atsakingi darbuotojai privalo:
 - 37.1 tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;
 - 37.2 neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;
 - 37.3 nedelsiant pranešti Mokyklai apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
38. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Mokykla, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.
39. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.
40. Asmens duomenys Mokykloje gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

IV. UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

41. Ugdytinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, ugdytinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, formaliojo ir neformaliojo vaikų ugdymo veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo,

Mokyklos lankančių/nelankančių ugdytinių apskaitos, Mokyklos veiklos informavimo visuomenei ir bendruomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, ugdymo (si) pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

42. Tvarkomų asmens duomenų apimties sąrašas:

- 42.1 Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai ir el. paštas;
- 42.2 Elektroninio dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, vaiko pažangos ir pasiekimų įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai;
- 42.3 Įvairių pažymėjimų (pvz. apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, amžius, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;
- 42.4 pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os);
- 42.5 pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; Mokyklos, kurioje ugdomi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto ugdymąsi švietimo įstaigoje;
- 42.6 Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Specialiųjų kategorijų c asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;
- 42.7 neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;
- 42.8 nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;
- 42.9 Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;
- 42.10 Mokykla tvarko ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., ugdytinių bylų archyvo tvarkymas;
- 42.11 Mokyklos svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniiais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;
- 42.12 Mokykloje tvarkomi ugdytinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:
 - 42.12.1.1 ugdytinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba;
 - 42.12.1.2 sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo;
 - 42.12.1.3 rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, ligos kodas, pastabos;
 - 42.12.1.4 ugdytinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas;

43. Ugdytinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių

registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

44. Ugdytinių asmens duomenų rinkimo tvarka:
- 44.1 priėmus naujus ugdytinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) Mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:
- 44.1.1.1 vaiko vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;
- 44.1.1.2 gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;
- 44.1.1.3 duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;
- 44.1.1.4 duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.
- 44.2 duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;
- 44.3 į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.
45. Vaikų asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:
- 45.1 asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą;
- 45.2 Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius, švietimo įstaigos (socialiniai partneriai), pedagoginė psichologinė tarnyba, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras;
- 45.3 duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos paslaugų teikimą.
46. Ugdytinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: Mokyklos administracija (direktorius, pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius, specialistas), klasių auklėtojai, formaliojo ir neformaliojo ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogai, specialieji pedagogai – logopedai, psichologai, visuomenės sveikatos biuro specialistai.

V. UGDYTINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) DUOMENŲ TVARKYMAS

47. Mokykla ugdytiniams teikia paslaugas, kurių teikimui būtini vaikų bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys.
48. Siekdami gauti reikalingas paslaugas, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo reikiamus standartinės formos dokumentus ir juos pateikia Mokyklai.
49. Ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; el. paštas; telefono numeris; deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas.

VI. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

50. Duomenų valdytojas turi šias teises:
- 50.1 rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 50.2 paskirti už asmens apsaugą atsakingą asmenį;

- 50.3 parinkti įgalinti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 50.4 spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 50.5 tvarkyti asmens duomenis;
51. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
- 51.1 užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 51.2 įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
- 51.3 tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 51.4 vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- 51.5 konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 51.6 skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei yra reikalinga);
- 51.7 jeigu skiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
- 51.8 užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;
- 51.9 suteikti galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;
- 51.10 užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
- 51.11 Pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
52. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 52.1 analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
- 52.2 teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
- 52.3 organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 52.4 organizuoja duomenų tvarkymą;
- 52.5 vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
53. 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.
54. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
- 54.1 teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
- 54.2 tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
55. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
- 55.1 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 sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

- 55.2 supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
- 55.3 užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- 55.4 užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 55.5 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 Lopšelyje - darželyje, tiek už jos ribų;
- 55.6 tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašus pakeitimų atsekamumą;
- 55.7 padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 55.8 skirti duomenų apsaugos pareigūną;
- 55.9 pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 55.10 laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;
- 56. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
 - 56.1 įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
 - 56.2 tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

VII. VAIZDO STEBĖJIMAS

- 57. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti Mokyklos darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Mokyklai ir jos lankytojams priklausantį turtą.
- 58. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad, atsižvelgiant į paminėtus Vaizdo stebėjimo tikslus:
 - 58.1 vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje Mokyklos teritorijos ir patalpų dalyje, negu būtina;
 - 58.2 būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.
- 59. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz. tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).
- 60. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami supažindinant juos su šiomis Taisyklėmis.
- 61. Mokykla informuoja Darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą Vaizdo stebėjimą išskabinamas informacines lenteles, ženklus Teritorijoje bei Patalpose aiškiai matomose vietose. Prieš patenkant į Teritoriją, Duomenų subjektui turi būti aiškiai bei tinkamai pateikiama ši informacija:
 - 61.1 apie vykdomo Vaizdo stebėjimo faktą;
 - 61.2 Mokyklos pavadinimas ir įmonės kodas, kontaktinė informacija (adresas ir/arba telefono ryšio numeris).
- 62. Esant poreikiui Mokykla prieigą prie Vaizdo stebėjimo metu sukauptų duomenų suteikia apsaugos paslaugas teikiančiai įmonei, veikiančiai kaip duomenų tvarkytojas. Duomenų tvarkytojo teisės, pareigos bei funkcijos numatomos su Mokykla sudarytoje sutartyje, atitinkančioje tokioms sutartims keliamus reikalavimus. Prieiga teikiama išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinant saugių protokolų ir slaptžodžių naudojimą.
- 63. Mokykla įsipareigoja tinkamai įgyvendinti ir užtikrinti veiksmingų duomenų apsaugos priemonių veikimą, gebėti pateikti minėtų priemonių įrodymus priežiūros institucijai (Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai). Pranešti apie asmens duomenų saugumo

pažeidimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ne vėliau nei per 72 val. (jei pažeidimas kelia pavojų fizinio asmens teisei ir laisvei).

VIII. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

64. Duomenų subjektams prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:
- 64.1 duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;
 - 64.2 duomenų tvarkymo tikslus;
 - 64.3 duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
 - 64.4 duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;
 - 64.5 asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
 - 64.6 teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;
 - 64.7 teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;
 - 64.8 jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;
 - 64.9 kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
 - 64.10 kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.
 - 64.11 Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

Teisinė prievolė ar sutartis
<ul style="list-style-type: none">- Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų.- Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norinti sudaryti sutartį.
Sutikimas
<ul style="list-style-type: none">- Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu.- Teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
Teisėti interesai
<ul style="list-style-type: none">- Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesais.

65. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytą „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:
- 65.1 asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;
 - 65.2 koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
66. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
- 66.1 vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;
 - 66.2 jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba
 - 66.3 jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t. y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.

67. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
68. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.
69. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
70. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:
- 70.1 tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Mokykla imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
- 70.2 duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Mokyklai ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;
- 70.3 kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

IX. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

71. Mokykla taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų.
72. Mokykla taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Saugojimo terminas
1.	Darbuotojų Duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais	Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
2.	Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas atrankos į darbo vietas tikslais	Iškart po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienus metus po sutikimo davimo
3.	Vaizdo stebėjimo metu sukaupti duomenys	14 dienų
4.	Vidaus administravimo tikslais	Teisės aktų nustatyta tvarka

73. Išimties iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisiniams reikalavimams ir yra tinkami dokumentuoti.
74. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

X. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

75. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kurio dokumente esantis duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.
76. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.
77. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

XI. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

78. Duomenų subjektas BDAR nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:
- 78.1 teisė būti informuotam;
 - 78.2 prieigos teisė;
 - 78.3 ištrynimo teisė;
 - 78.4 teisė į patikslinimą;
 - 78.5 teisė apriboti duomenų tvarkymą;
 - 78.6 teisė į duomenų perkeliamumą;
 - 78.7 teisė prieštarauti;
 - 78.8 teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
 - 78.9 teisė pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
79. Teisės, nurodytos Taisyklių 78.1. – 78. 8 punktuose, įgyvendinamos pagal Duomenų subjektų prašymų vykdymo procedūrą (Taisyklių Priedas Nr. 1), kuri sudaro geresnes sąlygas būtinus veiksmus atlikti per BDAR nustatytus laikotarpius.
80. Aukščiau nurodyti ir BDAR įtvirtinti laikotarpiai yra tokie:

Duomenų subjektų prašymas	Laikotarpis
Teisė būti informuotam	Kai duomenys surenkami (jei pateikti Duomenų subjekto) arba per vieną mėnesį (jei pateikti ne Duomenų subjekto)
Prieigos teisė	Vienas mėnuo
Teisė į patikslinimą	Vienas mėnuo
Ištrynimo teisė	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė apriboti duomenų tvarkymą	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė į duomenų perkeliamumą	Vienas mėnuo
Teisė prieštarauti	Gavus prieštaravimą
Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu	Nenustatyta

81. Standartizuoti Duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą.
82. Mokykla negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.
83. Mokykla turi informuoti Duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
84. Mokykla turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokesį esant BDAR 12 straipsnio 5 d. (b) punkte numatytoms aplinkybėms.
85. Informacija apie Mokyklos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse.
86. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
- 86.1 informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
 - 86.2 jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
 - 86.3 tvarkomų asmens duomenų kopiją;
87. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys yra ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

88. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi asmens duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
89. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai parvirtinančius įrodymus.
90. 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.
91. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje 3 dalyje numatytais atvejais tik dėl šio asmens duomenų tvarkymo tikslo: bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslas (kai Duomenų subjektas pageidauja, kad įstaiga nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus).
92. Mokykla gali ištrinti tik tuos duomenis, kuriuos ištrynusi nepažeistų įstatymo reikalavimo ir nenukentėtų jos veikla.
93. 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.
94. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.
95. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
96. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl asmens duomenų, kai jie tvarkomi Duomenų 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.
97. 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.
98. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikęs Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, USB ar kitą duomenų laikmeną).
99. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.
100. 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 šiais atvejais:
- 100.1 Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos ugdytinių pasiekimus tikslu;
 - 100.2 Svetainėje renkamos informacijos rinkodaros tikslu;
 - 100.3 Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše.

101. 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.

XII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

102. 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.
103. 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.
104. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jos duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.
105. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.
106. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.
107. Duomenų valdytojas įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XIII. ASMENS DUOMENŲ NELIEČIAMUMAS

108. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su mokinio 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.
109. 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.
110. 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 šiose Taisyklėse.

XIV. SUTIKIMAS

111. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAJ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.
112. Mokykla turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.

113. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.
114. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.
115. Mokyklos iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikiamas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
116. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.
117. Tuo atveju, jei Mokykla negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.
118. Sutikimai saugomi 3 (tris) metus po sutikimo atšaukimo ar teisinių santykių pasibaigimo.

XV. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

119. Asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją šalį arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos pripažintas užtikrinančiu adekvatų Asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į adekvatų subjektą gali vykti be jokio papildomo Komisijos ar valstybių narių leidimo.
120. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:
 - 120.1 įmonėms privalomos taisyklės;
 - 120.2 standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtose Komisijos;
 - 120.3 standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtose Priežiūros institucijos, arba Priežiūros institucijos pripažintos sutarties sąlygos;
 - 120.4 patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinį duomenų perdavimą;
 - 120.5 sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytą duomenų apsaugos priemonių.
121. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

XIV. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

122. Reglamento 37 straipsnio a punktas įpareigoja duomenis tvarkančias valdžios institucijas ir įstaigas, išskyrus teismus, kai jie vykdo teismines funkcijas, paskirti duomenų apsaugos pareigūną. Remiantis ADTAĮ 2 straipsnio 2 dalimi valdžios institucijomis ir įstaigomis laikomos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir ADTAĮ nustatyta tvarka įgaliotos atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas viešąsias paslaugas. Atsižvelgiant į šią įstatymo nuostatą, pareiga paskirti duomenų apsaugos pareigūną taip pat yra ir tokioms biudžetinėms įstaigoms, kaip lopšeliams - darželiams, nepaisant asmens duomenų tvarkymo masto
123. Atsižvelgiant į tai, kad Mokykla yra biudžetinė įstaiga, todėl privalo paskirti duomenų apsaugos pareigūną.
124. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

- 124.1 Mokyklos ir Duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievolės pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas;
 - 124.2 stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Mokyklos politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
 - 124.3 konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;
 - 124.4 bendradarbiavimas su priežiūros institucija;
 - 124.5 kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visai kitais klausimais.
125. Mokykla Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.
126. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Taisyklėse ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Mokyklos darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės tiekėjas.

XV. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SUTARTIMS KELIAMİ REIKALAVIMAI

127. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, Mokykla kaip duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:
- 127.1 duomenų tvarkymo dalykas;
 - 127.2 duomenų tvarkymo trukmė;
 - 127.3 duomenų tvarkymo pobūdis;
 - 127.4 duomenų tvarkymo tikslai;
 - 127.5 duomenų rūšys;
 - 127.6 duomenų subjektų kategorijos;
 - 127.7 šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;
 - 127.8 duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų;
 - 127.9 duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;
 - 127.10 duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;
 - 127.11 kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;
 - 127.12 pagalba įgyvendinant Duomenų subjekto teises;
 - 127.13 pagalba teikiant pranešimus apie Duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;
 - 127.14 pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
 - 127.15 pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;

- 127.16 duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;
- 127.17 atitikties įrodinėjimo būdą (-us);
- 127.18 auditavimo galimybę.
- 128. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamose atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.

XVI. PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

- 129. Mokykla kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.
- 130. Mokykla turi veikti atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
- 131. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.
- 132. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovaujama siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:
 - 132.1 surinkto duomenų kiekio ribojimas;
 - 132.2 kontrolės galimybė;
 - 132.3 skaidrumas;
 - 132.4 vartotojui draugiškų sistemų diegimas;
 - 132.5 duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;
 - 132.6 pseudonimų suteikimas;
 - 132.7 kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;
 - 132.8 galimybės stebėti duomenų tvarkymą sutikimas duomenų subjektams;
 - 132.9 galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užtikrinimas;
 - 132.10 tinkamas darbuotojų mokymas;
 - 132.11 auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;
 - 132.12 duomenų naudojimo ribojimas.
- 133. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.
- 134. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:
 - 134.1 standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;
 - 134.2 technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;
 - 134.3 duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;
 - 134.4 funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.
- 135. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.
- 136. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama be kita ko, taikant Taisyklių priede Nr. 2 aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

XVII. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

137. Mokykloje įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Mokyklos valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
138. Prieiga prie Duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas.
139. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.
140. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.
141. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tikslais.
142. Užtikrinama Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė.
143. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).
144. Mokykla kaip duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.
145. Mokykla imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu.
146. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

Nr.	Priemonės
1.	patalpos rakinamos
2.	įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.	veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė)
4.	vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis
5.	kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
6.	apribota fizinė prieiga prie duomenų
7.	apribota programinė prieiga prie duomenų
8.	naudojama sertifikuota programinė įranga
9.	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos
10.	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
11.	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą

12.	daromos atsarginės duomenų kopijos
13.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
14.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
15.	stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
16.	svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
17.	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
18.	patalpose yra ugnies gesintuvų
19.	pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
20.	tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema

XVIII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

147. Mokykla ne rečiau nei kartą metuose vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.
148. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.
149. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyto reikalavimų.
150. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuoja Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.
151. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

XIX. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

152. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Mokyklos darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkrečiam Darbuotojui, gali pasinaudoti ir kiti Mokyklos darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.
153. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųsti, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.
154. Griežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinė įranga, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.
155. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusių ir

- (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.
156. Darbuotojams draudžiama naudoti Kompiuterinę įrangą sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudoti dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudoti bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.
 157. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.
 158. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Lopšelio - darželio Kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama direktoriui.
 159. Mokyklai pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Mokyklai visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).
 160. Naudojant Kompiuterinę įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Mokyklos konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. pašta, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Mokyklos leidimo, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
 161. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.
 162. Už Kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.
 163. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atsakingam asmeniui.
 164. Kompiuterinės įrangos apžiūrą atlieka bei patikrina kompiuterinės įrangos bei būtinos programinės įrangos veikimą Mokyklos darbuotojas arba išorės įmonės darbuotojas.

XX. ATSAKOMYBĖ

165. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.
166. Duomenų tvarkytojai atsako duomenų tvarkymo sutartyse nustatytais pagrindais.

XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

167. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, 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.
168. Taisyklės ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
169. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja duomenų tvarkymą.
170. Taisyklės peržiūros ir gali būti keičiamos kartą per kalendorinius metus Mokyklos iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.
171. Šios Taisyklės yra suderintos su Mokyklos Darbo taryba.

XXII. TAISYKLIŲ PRIEDAI

172. . Su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:
 - 172.1 Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra;
 - 172.2 Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra;
 - 172.3 Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita;
 - 172.4 Pasižadėjimo forma;
 - 172.5 Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra;
 - 172.6 Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo;
 - 172.7 Kandidato sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo;
 - 172.8 Fotografavimo, filmavimo renginio metu informavimo forma;
 - 172.9 Neatitiktųjų registracijos žurnalas;
 - 172.10 Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (PDAV);
 - 172.11 Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, valdymo planas.
 - 172.12 Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalas.
 - 172.13 Esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.