

JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **Jonavos pradinės mokyklos**, įstaigos kodas 290307360, registracijos adresas Smėlio g. 11, LT-55118 Jonava, kontaktai: el. p. jonavospradine@gmail.com, tel. Nr. +370 349 66 039. Toliau asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Mokykla“.

2. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Mokykla gauna ir tvarko asmens duomenis.

3. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Mokyklos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.

6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

8. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

9. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

12. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.

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

14. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas

15. **Taisyklės** – šios „Jonavos pradinės mokyklos bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės“.

II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

16. Taisyklės reglamentuoja Mokyklos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Mokykloje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

17. Asmens duomenų tvarkymo Mokykloje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi.

18. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

Pagrindiniai asmens duomenų rinkimo tikslai	
18.1.	Mokymo sutarčių apskaitos
18.2.	Darbo santykių įforminimo
18.3.	Dienynų pildymo
18.4.	Ugdymo baigimo ir kitų pažymėjimų išdavimo
18.5.	Ugdymo klasės krepšelio apskaičiavimo
18.6.	Formaliojo vaikų švietimo organizavimo
18.7.	Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo
18.8.	Nemokamo maitinimo organizavimo
18.9.	Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga)
18.10.	Tarpinstitucinio bendradarbiavimo
18.11.	Vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo
18.12.	Svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo

19. Mokykla renka Duomenų subjekto duomenis, kuriuos jis savanoriškai pateikia elektroniniu paštu, registruotu paštu, faksu, telefonu, tiesiogiai atvykęs į Mokyklos veiklos vietą.

20. Mokykla rūpindamasi Duomenų subjekto privatumu, įsipareigoja saugoti Duomenų subjekto privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Duomenų subjekto sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus Taisyklėse nurodytus atvejus. Mokykla taip pat gali perduoti Duomenų subjekto Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Mokyklos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Mokykla yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios Asmens duomenų perdavimą/teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų Asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Duomenų subjekto Asmens duomenys Tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Duomenų subjekto Asmens duomenis Mokykla gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus. Mokykla nenaudoja ir neatskleidžia ypatingos asmeninės informacijos: apie sveikatą, rasinę kilmę, religinius įsitikinimus, politines pažiūras ir pan.

21. Duomenų subjekto Asmens duomenų naudojimo tikslai:

21.1. Paradinio ugdymo ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų apdorojimui, administravimui ir vykdymui.

21.2. Duomenų subjekto identifikavimui Mokyklos duomenų sistemose.

21.3. Problemų, susijusių su ugdymo paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui.

21.4. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais.

21.5. Statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę.

21.6. Auditui.

22. Duomenų subjektas, pateikdamas Mokyklai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Mokykla valdytų ir tvarkytų Duomenų subjekto asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.

23. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, kurie tvarko Mokykloje esančius Asmens duomenis arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Mokyklos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Mokykla pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).

24. Surinkti Duomenų subjekto Asmens duomenys, kuriuos Mokykla naudoja išskirtinai dėl buhalterinių veiksmų atlikimo, kaip tai įpareigoja LR įstatymai dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo (pvz., sąskaitų-faktūrų išrašymo, dokumentų archyvavimo), netraktuojami kaip duomenų tvarkymas ir netaikomos Reglamento nuostatos.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENYS IR PRIVATUMO POLITIKA

25. Mokyklos renkamų ir valdomų duomenų kategorijos:

Duomenų kategorijos	
25.1.	Mokyklos darbuotojų asmens duomenys*
25.2.	Mokyklos mokinių (nepilnamečių asmenų) asmens duomenys
25.3.	Mokyklos mokinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys

*Darbuotojų ir pretendentų į Mokyklos darbuotojus renkami asmens duomenys yra detalai aprašyti Mokyklos darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklėse.

26. Mokyklos renkami ir valdomi Duomenų subjektų duomenys:

Duomenų subjektų duomenys	
Mokyklos mokinių duomenys	Vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninis paštas, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, vaizdo įrašas gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas.
Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys apie sveikatą)	Fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą. Be kita ko, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos.
Mokinių tėvų (globėjų) duomenys	Vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, foto nuotrauka, vaizdo įrašas.
Pedagogų duomenys	Vardas, pavardė, pareigos, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas, kvalifikacinė kategorija, darbo krūvis, darbo stažas, užsienio kalbų mokėjimas, dėstomi dalykai, koncentrai ir klasės, priėmimo ir atleidimo data, asmens dokumento, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris, banko sąskaita, automobilio registro duomenys, foto nuotrauka, vaizdo įrašas.
Kitų Mokyklos darbuotojų duomenys	Vardas, pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas, darbo krūvis, darbo stažas, asmens dokumento, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris, banko

Duomenų subjektų duomenys	
	sąskaita, automobilio registro duomenys, foto nuotrauka, vaizdo įrašas.
Mokymo sutarčių apskaitos tikslu tvarkomi duomenys	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, mokinių tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas ir telefonų numeris.
Elektroninio dienyno pildymo tikslu tvarkomi duomenys	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.
Pagal mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko mokinių registro objekto asmens duomenis	Vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, lytis, gimimo data, vaiko statusas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas ir telefonų numeriai, gimtoji kalba(-os), mokytiis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendri duomenys apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, turimas išsilavinimas, mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas.
Pagal mokinių registro nuostatus mokinių registre kaupiami duomenys	Apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje.
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu tvarkomi duomenys	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.
Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu tvarkomi duomenys	Mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.
Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu tvarkomi duomenys	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodai, kontaktiniai telefonai, gyvenamosios vietos adresas.
Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu tvarkomi duomenys	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai.
Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu tvarkomi duomenys	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa.
Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir (ar) visuomenei tikslu tvarkomi duomenys	Mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys.

27. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Specialių kategorijų duomenų Mokykla nerenka.

28. Mokykla užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Duomenų subjekto sutikimui ir tik įstatymo numatytais atvejais.

29. Specialių kategorijų duomenys, nurodyti Taisyklių 3 skyriaus 26 dalyje renkami ir saugomi kartu su Duomenų subjekto pasirašyta ugdymo (mokymo) paslaugų sutartimi prie kurios priėjimas yra apribotas. Susipažinti su ypatingais duomenimis gali Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas atstovas, be kita ko, buhalterija ir tik tokia apimtimi, kiek reikalinga buhalterinės apskaitos, archyvavimo tikslais arba pranešti atitinkamos valstybės institucijoms (pvz., VMI, VSDFV). Ypatingi duomenys popierine forma saugomi 10 metų. Elektroninėse duomenų bazėse/laikmenose perkelti ypatingi duomenys sunaikinami pilnai įvykdžius sutartį.

30. Asmens duomenų saugojimo terminų lentelė*:

Duomenys pateikti elektroniniu paštu	12 mėn.	Nuo pateikimo momento
Bendrieji duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.)	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Bendrieji duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Specialių kategorijų duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.)	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Specialių kategorijų duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos

* Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

* Atskirų kategorijų duomenų terminai gali būti ilgesni, kaip tai įtvirtinta LR teisės aktuose.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

31. Duomenų subjektai pateikia Mokyklai duomenis pagal nustatytos formos sutartį.

32. Duomenų subjektų vardas, pavardė, asmens kodas – iš asmens tapatybę patvirtinančio asmens dokumento. Asmens kodas naudojamas respublikiniame mokinių registre.

33. Gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų subjekto – vaikų atstovų.

34. Duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų.

35. Duomenys apie specialiuosius poreikius – iš Duomenų bazių: Sodra, VĮ „Registrų centras“.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

36. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Mokykla taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Mokykla užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

37. Mokykla naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Mokyklai patikėtus asmeninius duomenis. Mokykla naudoja saugumo sistemas,

technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Mokyklos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Mokyklos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Mokyklai sutarčių pagrindu.

38. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Mokykloje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

39. Mokykla naudoja šias duomenų bazes/programas valdant Asmens duomenis: vidinis serveris, Microsoft Word/Excel programos, elektroninis pedagogų ir mokinių registras, elektroninė nemokamo maitinimo sistema, elektroninis dienynas, VSDFV registras. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.

40. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais, saugomi specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota. Kietasis diskas su duomenimis saugomas seife.

41. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems būtina atlikti pavestas darbo funkcijas:

Darbuotojo pareigybė ir valdomų asmens duomenų apimtis	
Klasių auklėtojai elektroninių dienynų pildymo tikslu, bendravimo mokinio ugdymo klausimais su jo artimiausia aplinka	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, elektroninis paštas, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninis paštas.
Neformaliojo vaikų švietimo vadovai – neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu.	Mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.
Vaiko gerovės komisijos narys – Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.
Socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, darbovietės pavadinimas.
Bibliotekininkas – mokymo priemonių apskaitos, įsigijimo planavimo tikslais	Mokinio vardas, pavardė, klasė, namų adresas, telefono numeris.
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams mokykloje atlikti	Mokinio gimimo data, klasė.
Ūkvedys – saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų, sveikatos tikrinimo grafiko pildymo tikslais	Darbuotojų pareigos, vardas, pavardė, gimimo data.
Mokyklos raštvedys mokinių ir darbuotojų priėmimo, darbuotojų sutarčių sudarymo, bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų, įgaliojimo išdavimo tikslais.	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, asmens dokumento numeris.
Buhalterija įgaliojimų išrašymo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metinės pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie	Darbuotojų vardas, pavardė, pareigybė, banko sąskaita, asmens kodas, valstybinio

Darbuotojo pareigybė ir valdomų asmens duomenų apimtis	
darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais.	socialinio draudimo pažymėjimo numeris, automobilio registro duomenys.
Atsakingas asmuo už duomenų įvedimą į DB duomenų tvarkymo tikslu.	<p>Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, lytis, gimimo data, vaiko statusas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas ir telefonų numeriai, gimtoji kalba(-os), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendri duomenys apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, programos kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, turimas išsilavinimas, mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas.</p> <p>Pedagoginių darbuotojų vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas, kvalifikacinė kategorija, darbo krūvis ir stažas, priėmimo ir atleidimo data, užsienio kalbų mokėjimas, dėstomi dalykai, koncentrai ir klasės.</p>
Atsakingas asmuo už mokyklos socialinių tinklų priežiūrą mokyklos veiklos viešinimo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, klasė, foto nuotrauka, vaizdo įrašas, pedagogo, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, foto nuotrauka, vaizdo įrašas, mokinių tėvų (globėjų) vardas, pavardė, foto nuotrauka, vaizdo įrašas.

42. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

43. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Mokyklai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).

44. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

45. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar

sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

46. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Mokykla, arba kai Mokyklos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

47. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

48. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Mokykla įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

48.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.).

48.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Mokyklos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.).

48.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).

49. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

49.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą.

49.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją.

49.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas).

49.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

50. Mokyklos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Mokykla pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Mokyklą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Mokyklos sutikimus dėl jų paskyrimo.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

51. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

Duomenų subjektų teisės		
51.1.	Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą (1 priedas).</u></p> <p>Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys.</p> <p>Tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių</p>

Duomenų subjektų teisės		
		<p>prašoma, administracinės išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.</p> <p>Informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.</p>
51.2.	Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą (2 priedas).</u></p> <p>Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet koki asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.</p>
51.3.	Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.</u></p> <p>Kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara.</p> <p>Duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.</p>
51.4.	Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“)	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių (3 priedas):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi; - kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis; - kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis; - kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

Duomenų subjektų teisės		
		<ul style="list-style-type: none"> - kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės; - kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste; - kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus; - kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.
51.5.	Teisė į duomenų perkeliamumą	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi; - duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. <p>Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.</p> <p>Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.</p>
51.6.	Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą; - asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

Duomenų subjektų teisės	
	<p>- duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba</p> <p>- duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.</p> <p>Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių.</p>

52. Taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, el. paštas ada@ada.lt).

53. Duomenų subjektas informuojamas, kad Mokykla gali fotografuoti rinkti ir saugoti asmens atvaizdą viešųjų kultūros renginių metu, susijusių su Mokyklos teikiamomis pradinio ugdymo ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų veikla, be kita ko, Mokykla turi teisę viešai publikuoti nuotraukas/vaizdo įrašus Mokyklos internetiniame puslapyje www.pradine.jonava.lm.lt tik turėdama išankstinį Duomenų subjekto sutikimą. Už nepilnamečius asmenis sutikimą dėl šio punkto sąlygų suteikia tėvai ar globėjai.

54. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo Asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:

54.1. Duomenų subjektas, pateikęs Mokyklai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu.

54.2. Prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenimis subjektai gali pateikti Mokyklai el. paštu jonavospradine@gmail.com arba atsiųsti prašymą registruotu paštu veiklos adresu Smėlio g. 11, LT-55118 Jonava.

54.3. Gavus Duomenų subjekto paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus Duomenų subjekto tapatybę, Duomenų subjektui suteikiama informacija, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi ir pateikiami Duomenų subjektui prašomi duomenys.

54.4. Gavus Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Asmeniniais duomenimis, informacija, pateikiama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoja Duomenų subjektą apie tokį pratęsimą ir nurodo vėlavimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis Mokykla teikia Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį duomenų valdytojas nustato vadovaudamasis Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

54.5. Mokykla turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant LR ADTAI 23 straipsnio 2 dalyje numatytiems aplinkybėms.

VII SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

55. Kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokį Asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą kaip tai įtvirtinta šių Taisyklių 7 skyriuje.

56. Mokykla, sudarydama sutartis su asmenimis, nesulaukusiais 18 (aštuoniolikos) metų amžiaus privalo gauti nepilnamečio asmens atstovų pagal įstatymą (globėjų) sutikimą.

57. Duomenų valdytojas ir (ar) Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, dėl kurio neatsargiai arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga turi nedelsdamas apie tai informuoti vienas kitą.

58. Mokykla įgalioja paskirtą duomenų apsaugos pareigūną, įvykus duomenų apsaugos pažeidimui nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 24 val. užpildyti asmens duomenų pažeidimo formą (Priedas Nr. 1 prie šių Taisyklių) ir pranešti Duomenų tvarkytojui. Be kita ko, nedelsiant po to, atlikti specialius įrašus asmens duomenų apsaugos pažeidimų žurnale (Priedas Nr. 2 prie šių Taisyklių). Taip pat ne vėliau kaip per 72 val. apie įvykusį pažeidimą, pranešti priežiūros institucijai – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

59. Kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinio asmens teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas praneša apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui.

60. Aukščiau nurodyto pranešimo Duomenų subjektui nereikalaujama, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos: duomenų valdytojas įgyvendino tinkamas technines organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės; duomenų valdytojas vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms; tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

61. Mokykla, kaip Duomenų valdytojas, turi teisę teikti Asmens duomenis žemiau nurodytiems subjektams dėl buhalterinės apskaitos, archyvavimo ar tinkamo ugdymo (mokymo) paslaugų sutarties įvykdymo tikslų:

Duomenų gavėjai	
61.1.	Jonavos rajono savivaldybės administracijai
61.2.	LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ir jai pavaldžioms įstaigoms
61.3.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai
61.4.	Valstybinei mokesčių inspekcijai
61.5.	Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai
61.6.	Ugdymo įstaigoms
61.7.	Teisėsaugos institucijoms

62. Aukščiau aprašyti duomenys yra teikiami sutarčių pagrindu, išskyrus atvejus, kai duomenis teikti būtina pagal tiesiogiai taikomus LR teisės aktus. Mokykla yra pasirašiusi atitinkamos rašytinės formos susitarimus dėl saugaus duomenų perdavimo Duomenų gavėjams.

63. Mokykla užtikrina, kad pagrindinio ir vidurinio ugdymo ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų įgyvendinimo metu gautų asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas tik Europos Sąjungos Valstybėje narėje arba kitoje Europos Ekonominėje Erdvėje esančioje valstybėje, arba valstybėje, kuri, Europos Komisijos sprendimu, užtikrina tinkamą duomenų apsaugos lygį, arba kitaip atitinka šį

punktą. Norint gautus asmens duomenis perduoti arba prie jų suteikti prieigą valstybei, kuri neatitinka šiame punkte nurodytų reikalavimų, reikia gauti išankstinį raštišką arba elektroninės formos (pavyzdžiui, el. paštu) Duomenų subjekto sutikimą ir laikytis asmens duomenų perdavimo trečiosioms valstybėms taisyklių (Reglamento 44-45 str.).

IX SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

64. Jei nenurodyta kitaip, programinė įranga, reikalinga Mokyklos paslaugoms, prieinama arba naudojama Mokyklos internetiniame puslapyje ir intelektualinės nuosavybės teisės (įskaitant autorines teises) į internetinio puslapio turinį ir informaciją priklauso Mokyklai. Be išankstinio Mokyklos rašytinio sutikimo draudžiama atgaminti, versti, adaptuoti ar bet koku kitu būdu naudoti bet kurią Mokyklos internetinio puslapio dalį (bet kokį turinį, logotipą, programinę įrangą, produktus, paslaugas ar kt.) trečiųjų asmenų komercinėje-ūkinėje veikloje. Draudžiama atlikti bet kuriuos kitus veiksmus, galinčius pažeisti Mokyklos nuosavybės teises į Mokyklos internetinį puslapį, o taip pat prieštaraujančius sąžiningai konkurencijai, reklamai, pažeidžiančius autorių teises, kitus teisės aktus ir galiojančią praktiką.

65. Bet koks neteisėtas teisių panaudojimas ar kuris nors iš minėtų veiksmų sudarys esminį Mokyklos intelektualinės nuosavybės (įskaitant autorines ir kitas) teisės pažeidimą.

X SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

66. Duomenų subjektas privalo Mokyklai pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus. Mokykla nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir (ar) Tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

67. Mokykla internetinėje svetainėje www.pradine.jonava.lm.lt taip pat išviešina savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

69. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisyklės apie tai iš anksto pranešdama Mokyklos interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Mokyklos internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Mokyklos teikiamomis paslaugomis. Jei po Taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Mokyklos teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja Taisyklių redakcija.

70. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

71. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Asmens duomenų pažeidimo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 4 priedo reikalavimus.

73. Asmens duomenų pažeidimo žurnalo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 5 priedo reikalavimus.
