PATVIRTINTA
Kėdainių dailės mokyklos
direktoriaus
2021 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. V-1- 38

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kėdainių dailės mokykloje (toliau – Mokykloje) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T–45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktai, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

4. Taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje https://www.daile.kedainiai.lm.lt

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

5.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

5.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

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

5.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

5.6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

5.7. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

7. Tvarkant asmens duomenis, darbuotojai laikosi šių asmens duomenų tvarkymo principų ir tikslų:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

7.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami:

7.3.1. vadovaujantis Mokinių registro nuostatais, Mokinių asmens duomenys atnaujinami poreikiui esant Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams;

7.3.2. duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Mokykla imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

7.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.6. asmens duomenis tvarko 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;

7.7. mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, elektroninio dienyno pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, mokinių krepšelio apskaičiavimo, ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, Dailės mokyklos baigimo, egzamino vykdymo ir organizavimo, neformaliojo švietimo veiklos organizavimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), mokyklos turto saugumo užtikrinimo:

7.7.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai;

7.7.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

7.7.3. įvairių pažymų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas;

7.7.4. 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), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, išsilavinimo pažymėjimai, socialiai remtinas, pagrindinis sveikatos sutrikimas (jeigu reikia), kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

7.7.5. 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;

7.7.6. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys;

7.7.7. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Mokyklos internetinėje svetainėje tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

7.7.8. Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz. mokinių bylų archyvo tvarkymas;

7.7.9. smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, atvejų analizės duomenys – vardai, pavardės, klasės, kontaktiniai telefonai.

7.8. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

7.8.1. Mokyklos kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį, vaikų skaičių ir kt.;

7.8.2. personalo valdymui, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būklę, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.;

7.8.3. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.) yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, numeriai banko sąskaitų (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis;

7.8.4. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti darbuotojui sutikus yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

7.8.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

7.9. Mokykla tvarko mokinių tėvų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais: vardas, pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Mokykloje renkami ir tvarkomi asmens duomenys:

8.1. mokinių duomenys: vardas; pavardė; asmens kodas; el. paštas; telefono numeris; gimimo data; klasė; lytis; gyvenamosios vietos adresas; našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos; globojamas ar įvaikintas; gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas; duomenys dėl specialiųjų poreikių.

8.2. mokinių tėvų duomenys: vardas; pavardė; el. paštas; telefono numeris; faktinės ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresai; šeimyninė padėtis, šeimos sudėtis, išsilavinimas, darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos;

8.3. darbuotojų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būklę, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai;

8.4. pretendentų į Mokyklos darbuotojus asmens duomenys: Lietuvos Respublikos piliečio paso 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, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas;

8.5. įstaigos duomenys: Mokyklos pavadinimas, adresas, telefono numeris, el. paštas, juridinio asmens kodas, interneto svetainės adresas; kedainiudaile@gmail.com.

9. Duomenų rinkimo tvarka:

9.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš mokinio tėvų, globėjų (rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų: gimimo liudijimo, paso kopijos, pagrindinių duomenų apie mokinį anketos (4 priedas);

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

9.3. duomenų sutikrinimas vykdomas 1 kartą per mokslo metus pagal tėvų, globėjų (rūpintojų) užpildytą nustatytos formos anketas „Pagrindiniai duomenys apie mokinį“ bei Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų, Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų registrų pateiktus duomenis;

9.4. į MR įvesti duomenys teikiami atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka;

9.5. naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso);

9.6. naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas pateikiami priėmimo metu Mokyklos raštinės administratorei asmeniškai. Kiti duomenys yra surenkami iš darbuotojo pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimų, neįgaliojo asmens pažymėjimo ir kt.).

10. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini vykdant funkcijas, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

11. Nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti:

11.1. raštinės administratorius - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius; darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, SODROS pažymėjimą, santuokos liudijimą, ištuokos liudijimą, vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymėjimą, sveikatos pažymą;

11.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, faktinės gyvenamosios ir deklaruotos vietos adresus, telefono numerius; pilietybė; gimtoji kalba, nuolat gyvenantis Lietuvoje;

11.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – darbuotojų vardus ir pavardes, telefono numerius, elektroninio pašto adresą, sveikatos pažymą;

11.4. duomenų bazės administratorius – mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius; darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, mokinių tėvų vardus ir pavardes, faktinės ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, informaciją apie pilietybę, tautybę, šeimyninę padėtį, šeimos sudėtį, išsilavinimą, darbovietės pavadinimą, užimamas pareigas;

11.5. administratorius - mokinių vardus ir pavardes; darbuotojų vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus;

11.6. klasės vadovas - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, faktinės gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, šeimyninė padėtis, šeimos sudėtis, išsilavinimas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos;

11.7. vyriausiasis buhalteris – mokinių ir darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.

12. Duomenų teikimas duomenų gavėjams:

12.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį);

12.2. Mokykla pati atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis teikia siekdama užtikrinti vaiko gerovę mokykloje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie mokykloje vykdomą veiklą;

12.3. asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą;

12.4. Mokyklos darbuotojai ir klientai sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami įstaigos parengtą Sutikimą tvarkyti asmens duomenis (1–3 priedai).

13. Vaizdo stebėjimas gali būti vykdomas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo, fotokameras ar pan.):

13.1. vaizdo stebėjimas vykdomas mokyklos raštvedės darbo vietoje (toliau – kabinetas), siekiant užtikrinti svarbaus mokyklos turto saugumą, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų;

13.2. vaizdo stebėjimas vykdomas darbo dienomis. Vaizdo įrašai saugomi 2 savaites.

13.3. vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai mokyklos rūbinėje ir/ar jos teritorijoje įvykusią neteisėtą veiką, kuri gali būti užfiksuota vaizdo įraše;

13.4. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali darbo grupė, turinti įgaliojimą ištirti situaciją ir/ar jos aplinkybes arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai;

13.5. 2 savaičių senumo vaizdo įrašai naikinami automatiškai;

13.6. vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veika (įvykis) saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigties). Konflikto šalims patvirtinus raštu, kad konfliktas išspręstas, vaizdo įrašas naikinamas (ištrinamas iš skaitmeninių laikmenų);

13.7. fiziniai asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami mokyklos patalpose, teritorijoje iškabinant įspėjamuosius sutartinius ženklus „Patalpos/teritorija stebima vaizdo kameros".

14. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai:

14.1. 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;

14.2. darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nurodytą terminą. Kiti Mokykloje dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

15. Tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Kėdainių dailės mokykla, kuri:

15.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

15.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Mokykoje;

15.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

15.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

15.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

15.6. mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti Taisyklių kopiją. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse;

15.7. asmens duomenys yra tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Mokinių registro nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 1 kartą per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Tam naudojama anketa „Pagrindiniai duomenys apie mokinį" (3 priedas). Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

16. Mokykla įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

17. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo raštu informuoti Mokyklą. Remiantis duomenų subjekto

rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

18. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Mokyklos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perduodami perdavimo aktu.

19. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

20. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas.

21. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (nurodyti pareigas), kuris Įstaigoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

22. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

23. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VI SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

24. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

25. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

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

26.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

26.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Mokykloje);

26.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

26.4. nedelsiant pranešti Mokyklos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokykloje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Mokykloje darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokyklos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio

laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

26.5. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

27. Įstaigos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

28. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

29. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Mokykla arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

30. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

31. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 kitų įstatymų nuostatų:

31.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į mokyklą. Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

31.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Mokyklą, Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

31.3. Mokykla, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

31.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

31.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

31.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

31.3.4. Mokykla nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

31.3.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

31.3.6. jeigu Mokykla abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

31.3.7. Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

32. Mokykla, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

33. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

34. Jeigu duomenų subjektas per Mokyklos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

35. Duomenų subjekto prašymu Mokykla raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

VIII SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

36. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Mokyklai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninių ryšių priemonėmis.

37. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

38. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

38.1. pateikdamas rašytinį prašymą Mokyklos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

38.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

38.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

39. Duomenų subjektas savo teises Mokykloje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

40. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Mokykla kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Aprašo 22–24 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

IX SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

41. Mokykla duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Mokykla raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

42. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Mokykla privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

42.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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

43. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, Mokyklos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

44. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Mokykloje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

45. Mokykla, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

46. Duomenų subjektas gali skųsti mokyklos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

47. Duomenų subjekto teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.

48. Mokykla užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

49. Mokykla, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne račiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

51. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

52. įstaigos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi

53. Įstaigoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

54. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje https://www.daile.kedainiai.lm.lt

55. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

Asmens duomenų tvarkymo
Kėdainių dailės mokykloje
taisyklių 1 priedas

_____

(Tėvų pareigų turėtojo (tėvų, globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

_____

(Faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas)

SUTIKIMAS DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20_____m. _____ d.
Kėdainiai

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Kėdainių dailės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2021 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-1-38 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Kėdainių dailės mokykloje taisyklių patvirtinimo".

Laisva valia sutinku, kad Kėdainių dailės mokykla šių Taisyklių 7.7. papunktyje nurodytais tikslais tvarkytų mano sūnaus/dukros/globotinio (-ės) žemiau nurodytus asmens duomenis:

- Vaiko vardą, pavardę
- Vaiko asmens kodą
- Vaiko gimimo datą
- Vaiko lytį
- Vaiko elektroninio pašto adresą
- Vaiko telefono numerį
- Vaiko faktinės ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresą
- Vaiko nuotraukas, vaizdo ir garso įrašus
- Klasę
- Įvertinimus
- Pastabas ir pagyrimus
- Vaiko vežiojimo į mokyklą duomenis
- Vaiko maitinimo duomenis
- Vaiko šeimos sudėtį
- Vaiko šeimos socialinį statusą
- Specialiuosius poreikius

Pastaba. Šis sutikimas galioja iki kol vaikui sueis 16 metų. Jūs turite teisę kontroliuoti kaip tvarkomi Jūsų, ar Jūsų vaiko asmens duomenys, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo arba ištrynimo. Vieną kartą per metus ši informacija Jums pateikiama nemokamai.

_____

(Tėvų (globėjų/rūpintojų) parašas, vardas ir pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo
Kėdainių dailės mokykloje
taisyklių 2 priedas

_____

(Mokinio vardas, pavardė)

_____

(Klasė)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20_____m. _____ d.
Kėdainiai

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Kėdainių dailės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2021 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-1-38 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Kėdainių dailės mokykloje taisyklių patvirtinimo".

Laisva valia sutinku, kad Kėdainių dailės mokykla šių Taisyklių 7.7. papunktyje nurodytais tikslais tvarkytų žemiau nurodytus mano asmens duomenis:

- Vardą, pavardę
- Asmens kodą
- Gimimo datą
- Lytį
- Elektroninio pašto adresą
- Telefono numerį
- Faktinės ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresą
- Nuotraukas, vaizdo ir garso įrašus
- Klasę
- Įvertinimus
- Pastabas ir pagyrimus
- Pilietybę
- Pavežėjimo duomenis
- Šeimos sudėtį
- Šeimos socialinį statusą
- Specialiuosius poreikius

Pastaba. Šis sutikimas galioja iki tol kol mokysitės mokykloje. Jūs, turite teisę kreiptis į mokyklos administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu Jūsų asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.

_____

(Mokinio parašas, vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo
Kėdainių dailės mokykloje
taisyklių 3 priedas

_____
(Darbuotojo vardas, pavardė)

_____
(Pareigos)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20_____m. _____ d.
Kėdainiai

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Kėdainių dailės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2021 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-1-38 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Kėdainių dailės mokykloje taisyklių patvirtinimo".

Laisva valia sutinku, kad Kėdainių dailės mokykla šiose taisyklėse nurodytais tikslais tvarkytų žemiau nurodytus mano asmens duomenis:

Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numerį, dokumentą išdavusios įstaigos duomenis

- Vardą, pavardę
- Asmens kodą
- Socialinio draudimo numerį
- Banko sąskaitų rekvizitus
- Faktinės gyvenamosios vietos adresą
- Parašą
- Telefono numerį
- Elektroninio pašto adresą
- Gyvenimo ir veiklos aprašymą
- Šeimyninę padėtį
- Pareigas
- Duomenis apie priėmimą į darbą
- Duomenis apie perkėlimą į kitas pareigas
- Duomenis apie atleidimą iš einamų pareigų
- Išsilavinimą
- Kvalifikaciją
- Mokymąsi
- Atostogas
- Darbo užmokestį
- Išeitinę išmoką
- Priemokas
- Dirbtą darbo laiką
- Įspėjimus
- Veiklos vertinimus
- Ypatingus duomenis (susijusius su teistumu, sveikatos būkle)

Pastaba. Jūs, turi teisę kreiptis į Mokyklos administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu yra tvarkomi Jūsų asmens duomenys. Vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.

_____
(Darbuotojo pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo
Kėdainių dailės mokyklos
taisyklių 4 priedas

PAGRINDINIAI DUOMENYS APIE MOKINĮ

Duomenys	**Mokinys**	**Tėvas**	**Motina**	**Globėjas**
Vardas				
Pavardė				
Asmens kodas				
Adresas (gyvenamoji vieta)				
Deklaruota gyvenamoji vieta				
Telefonas				
Pilietybė				
Tautybė				
Šeimoje augančių vaikų skaičius iki 24 metų (su mokiniu) **(neprivaloma)**		Jei mokinys našlaitis (mirus tėvams, pažymėti X) Tėtis ☐ Mama ☐		