

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRE TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Mokykla) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Mokyklos esamų ir buvusių mokinių duomenų tvarkymą ir apsaugą, teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, kuri įtvirtina teises į asmens duomenų ir privataus gyvenimo neliečiamumo apsaugą, ypatingai orientuojantis į 22 straipsnį, kuris numato, kad asmens privatus gyvenimas yra neliečiamas ir garantuoja asmens susirašinėjimo, pokalbių telefonu ir kitokio sužinojimo neliečiamumą, 23 straipsnį, kuris garantuoja informacijos apie būstą privatumą, 25 straipsnį – informacijos apie įsitikinimus, jų reiškimo būdus, apsaugą, 26 straipsnį – informacijos apie religiją, religinių apeigų atlikimą apsaugą ir kt. informacija apie asmeninį gyvenimą gali būti naudojama ir renkama tik įstatymo nustatytais tikslais ir tvarka;

2.2. Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1426, su visais galiojančiais pakeitimais, toliau – ADTAĮ), kuris yra pagrindinis įstatymas, užtikrinantis teisės į asmens duomenų apsaugą įgyvendinimą Mokykloje;

2.3. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu (2004 m. balandžio 15 d. Nr. IX-2135, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020 m. sausio 17 d.);

2.4. Kibernetinio saugumo įstatymu (2018 m. birželio 27 d. Nr. XIII-1299, su visais galiojančiais pakeitimais);

2.5. Visuomenės informavimo įstatymu (2006 m. liepos 11 d. Nr. X-752, su visais galiojančiais pakeitimais), kuris apibrėžia teises gauti ir skleisti informaciją bei teises turėti savo įsitikinimus ir juos laisvai reikšti. Šio įstatymo 13, 20 straipsniai nustato, kokia informacija visuomenės informavimo priemonėse yra neskelbtina ir kokios informacijos skelbimas gali būti ribojamas įstatymais;

2.6. Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, ypatingą dėmesį skiriant 2.23 ir 2.24 straipsniams, numatantiems draudimą skleisti žinias, žeminančias asmens garbę ir orumą ir neatitikimą tikrovės, be asmens sutikimo skelbti informaciją apie jo privatų gyvenimą;

2.7. Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo;

2.8. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos viešosiomis konsultacijomis¹;

2.9. Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 45;

2.10. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo pavyzdinėmis taisyklėmis, patvirtintomis 2018 m. liepos 9 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 63(1.12.E);

2.11. Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu V-157 (galiojanti suvestinė redakcija 2020 sausio 1 d.);

2.12. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (galiojanti suvestinė redakcija 2018 birželio 15 d.);

2.13. Kitais duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais bei Mokyklos vidinėm nuostatom.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti nustatyta naudojant šiuos duomenis. Tai gali būti asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pirštų antspaudai, biometriniai duomenys, IP adresai ir kiti.

3.2. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais ar religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teisėtumą;

3.3. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

3.4. **Duomenų tvarkymas** – plati sąvoka, apimanti visus įmanomus veiksmus su asmens duomenimis, tokius kaip jų rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas, teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės arba aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ir kitos operacijos;

3.5. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

3.6. **Duomenų valdytojas** – Mokykla, juridinio asmens kodas 190976966, kuri nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

3.7. **Profiliavimas** – automatizuotas asmens duomenų tvarkymas, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus, su fiziniu asmeniu susijusius, asmeninius aspektus, pavyzdžiui jo darbo rezultatus, ekonominę situaciją, sveikatos būklę, asmeninius pomėgius, interesus, patikimumą ir pan.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

5. Mokykloje duomenys yra tvarkomi teisėtai, kai egzistuoja vienas ar daugiau iš ADTAĮ įtvirtintų šešių teisėto tvarkymo pagrindų (kriterijų):

¹ <https://www.ada.lt/go.php/Viesosios-konsultacijos2020>

- 5.1. asmuo sutiko, kad būtų tvarkomi jo duomenys;
- 5.2. siekiama apsaugoti esminius duomenų subjekto interesus;
- 5.3. Mokykla įgyvendina oficialius įgaliojimus;
- 5.4. yra teisėtas duomenų valdytojo ar trečio asmens, kuriam yra teikiami duomenys, interesas;
- 5.5. įstatymas įpareigoja duomenų valdytoją tvarkyti duomenis;
- 5.6. turi būti įvykdyta sutartis su asmeniu.

II. SKYRIUS

SPECIALIOSIOS NUOSTATOS TVARKANT MOKINIŲ ASMENS DUOMENIS

6. Mokyklos mokinių asmens duomenys yra tvarkomi **šiais tikslais:**

- 6.1. mokymo sutarčių apskaita;
- 6.2. elektroninio dienyno pildymas;
- 6.3. įvairių pažymėjimų išdavimo organizavimas;
- 6.4. mokinio krepšelio paskaičiavimas;
- 6.5. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas;
- 6.6. ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas;
- 6.7. neformaliojo švietimo veiklos organizavimas;
- 6.8. nemokamo maitinimo organizavimas;
- 6.9. mokinių ir nelankančių mokyklos mokinių apskaita;
- 6.10. mokinių asmens bylų tvarkymas;
- 6.11. tarpinstitucinis bendradarbiavimas;
- 6.12. informavimas apie Mokyklos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga);
- 6.13. vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimas;
- 6.14. svarbaus mokyklos turto ir mokinių saugumo užtikrinimas;
- 6.15. psichologinės pagalbos suteikimas.

7. Mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo tikslai, įvardinti Taisyklių 6 punkte, nustatomi vadovaujantis:

7.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2015 m. liepos 10 d.);

7.2. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu (2017 m. gruodžio 14 d. Nr. XIII-888, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2018 m. liepos 6 d.);

7.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1426);

7.4. Mokinių registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ISAK-353;

7.5. Kai kurių Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos valdomų registų ir valstybės informacinių sistemų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-374;

7.6. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2019 m. rugsėjo 1d.);

7.7. Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-76;

7.8. Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu (1998 m. birželio 30 d. Nr. VIII-822, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2016 m. spalio 18 d.);

7.9. Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2011 m. rugsėjo 23 d.)

7.10. kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

8. Mokinių asmens duomenys Mokykloje yra tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Mokinių asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

8.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu tvarkomi tokie mokinių asmens duomenys: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai. Mokymo sutartys saugomos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu) nurodytu terminu – 10 metų;

8.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas remiantis profesinių mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr.925 „Dėl profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“ (toliau – profesinių mokyklų nomenklatūra);

8.3. įvairių pažymėjimų (pvz., apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas. Pažymėjimai saugomi profesinių mokyklų nomenklatūroje nurodytais terminais;

8.4. pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba(os); vaiko statusas; išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas; mokinio bylos numeris Mokykloje, kurioje

mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data). Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu asmenims iki 16 metų mokslas yra privalomas, todėl Mokinių registro objekto (mokinys iki 16 metų) duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje (išskyrus teisės aktais numatytais atvejais). 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.

8.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, specialieji poreikiai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) yra tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui. Vaiko gerovės komisijos dokumentai (komisijos veiklos planai, specialiųjų poreikių mokinių sąrašai, sutikimai, pažymos ir kt.) saugomi 10 metų;

8.6. ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi. Duomenys, nurodyti ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslu, naudojami tiek laiko, kiek reikia tikslui pasiekti. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalai, Mokinių pažangumo per mokslo metus suvestinės ir kiti dokumentai, susiję su ugdymo pasiekimų patikrinimu, saugomi remiantis dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų) nurodytais terminais ir profesinių mokyklų nomenklatūroje nurodytais terminais;

8.7. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai. Duomenys, nurodyti neformaliojo švietimo organizavimo tikslu, naudojami tiek laiko, kiek reikia tikslui pasiekti. Neformaliojo ugdymo dienynas, perkeltas į skaitmenines laikmenas, saugomas 5 metus Mokyklos vadovo įsakymu paskirto el. dienyno duomenų valdytojo;

8.8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu. Duomenys, nurodyti nemokamo maitinimo organizavimo tikslu, naudojami tiek laiko, kiek mokinys mokosi Mokykloje;

8.9. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, gydytojų pažymos apie ligą, priimami atostogų raštai iš globėjų (ugdytinių) darbuočių. Duomenys, nurodyti mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu, naudojami tiek laiko, kiek reikia tikslui pasiekti;

8.10. mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu – asmens tapatybę liudijančio dokumento kopija (pasas, asmens tapatybės kortelė, gimimo liudijimas), prašymai stoti mokyti, išsilavinimo dokumento kopija, santuokos liudijimo kopija, vaikų gimimo liudijimų kopijos, darbo sutarties kopijos, prašymai mokyti laisvu grafiku, sveikatos pažymos, nuotrauka ir kita oficiali informacija apie mokinį iš įvairių

institucijų. Bylos laikomos Mokyklos raštinėje. Mokiniai išvykus ar baigus Mokyklą, sutvarkyta asmens byla saugoma Mokyklos archyve vadovaujantis profesinių mokyklų nomenklatūroje nurodytais terminais (50 metų saugomi išsilavinimo dokumentų ir kitų dokumentų originalai, mokinio asmens byla – 5 metai po baigimo);

8.11. Mokyklos veiklos bendruomenės ir/ar visuomenės informavimo tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, klasė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokiniys. Duomenys, nurodyti Mokyklos veiklos bendruomenės ir/ar visuomenės informavimo tikslu, naudojami tiek laiko, kiek reikia tikslui pasiekti ir yra sunaikinami tikslą pasiekus ir yra tvarkomi esant mokinio ar tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui (sutikimų formos pateikiamos Priede Nr.1 (mokiniam, virš 14 m.) ir Priede Nr.2 (mokiniam iki 14 m.)).

8.12. vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, lytis, pilietybė, gimtoji kalba, kalba(os), kuria (kuriomis) mokosi, mokymosi forma, mokinių tėvų duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris). Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) yra tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui. Vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo tikslu, naudojami tiek laiko, kiek reikia tikslui pasiekti ir yra saugomi vadovaujantis profesinių mokyklų nomenklatūroje nurodytais terminais, dokumentų saugojimo terminų rodyklėse nurodytais terminais;

8.13. Mokyklos svarbaus turto ir mokinių saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo kameras (vaizdo kameras), kai 10 dienų senumo vaizdo įrašai naikinami;

8.14. stipendijoms ir kitoms išmokoms mokiniams pervesti – bankų sąskaitų numerių duomenys, kurie tvarkomi tiek, kiek reikalinga stipendijoms ir kitoms išmokoms pervesti. Mokinių sąskaitų numeriai saugomi mokinių bylose ir apskaitos sistemoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais;

8.15. psichologinės pagalbos suteikimo tikslu – mokinio duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, klasė, lytis, pilietybė, gimtoji kalba, kalba(os), kuria (kuriomis) mokosi, programos kurso kartojimas), mokymosi forma (mokosi namuose, mokosi savarankiškai, patyrė traumą(as) ugdymo proceso metu, patirtų traumų skaičius, I-II-III užsienio kalba, gyvena vaikų globos namuose, gauna nemokamą maitinimą, dorinis ugdymas, kompleksinių sutrikimų turėjimas, našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos, globojamas ar įvaikintas), sveikatos duomenys (regėjimo aštrumas, alergijos, neįgalumas), rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos (ligos kodas, pastabos), duomenys specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris). Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) yra tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui. Tvarkant ypatingus duomenis yra pildoma dokumentacija;

8.15.1. Pagalbos gavėjų (užsakymų) registracijos žurnalas, kur rašomi mokinių, mokytojų ar klasės auklėtojų, tėvų, administracijos užsakymai, šis žurnalas saugomas einamuosius mokslo metus Mokyklos psichologo kabinete;

8.15.2. Konsultacijų žurnalas, kuriame rašomos visos mokiniui ir su jo ugdymu susijusiems asmenims teiktos konsultacijos, šis žurnalas saugomas einamuosius mokslo metus Mokyklos psichologo kabinete;

8.15.3. Mokinio kortelės, kurios saugomos Mokyklos psichologo kabinete tol, kol mokinys mokosi Mokykloje;

8.15.4. Mokinių kodai, kurie saugomi nuolatos Mokyklos psichologo kabinete;

8.15.5. Mokinio tyrimo standartizuoti metodikos protokolai (juose nurodoma pagalbos gavėjo vardas, pavardė, amžius, data, tyrimo rezultatai ir kt.), kurie saugomi Mokyklos psichologo kabinete tol, kol mokinys mokosi Mokykloje;

8.15.6. Individualių rekomendacijų mokinio psichologinėms, asmenybės problemoms spręsti medžiaga, kuri saugoma pagalbos gavėjo byloje Mokyklos psichologo kabinete tol, kol pagalbos gavėjas mokosi Mokykloje. Su jomis gali būti supažindinti tik atsakingi asmenys, kurie tiesiogiai dalyvauja mokinio ugdymo ir auklėjimo procese.

8.16. Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas, kai duomenys saugomi vadovaujantis profesinių mokyklų nomenklatūroje nurodytais terminais, dokumentų saugojimo terminų rodyklėse nurodytais terminais.

9. Mokinių asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos paslaugų teikimą.

10. Pagal MR bazių nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus moksleivius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

11. Duomenų rinkimo tvarka:

Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems asmens duomenys yra būtini funkcijų vykdymui:

11.1. Mokyklos mokymo dalies administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko duomenis Taisyklių 6.1., 6.4. 6.3.- 6.13. nustatytais tikslais;

11.2. klasių vadovai ir mokytojai, dalyko mokytojai tvarko duomenis Taisyklių 6.2., 6.6., 6.7., 6.9., 6.11., 6.12. nustatytais tikslais;

11.3. gimnazijos skyriaus vedėjas, verslo ir paslaugų skyriaus vedėjas, tvarko duomenis 6.5. -6.7., 6.9.-6.13 Taisyklių nustatytais tikslais;

11.4. sekretorius tvarko duomenis 6.1., 6.3.-6.4. Taisyklių nustatytais tikslais;

11.5. socialinis pedagogas tvarko duomenis Taisyklių 6.5., 6.13. nustatytais tikslais;

11.6. psichologas tvarko duomenis Taisyklių 6.5., 6.13. ir 6.15. nustatytais tikslais. Pereidamas dirbti į kitą darbovietę ar dėl kitų priežasčių darydamas darbinę pertrauką psichologas dokumentus dalinai (nesupažindina su konfidencialiai saugomomis mokinių kortelėmis ir visa kita informacija, kuri saugoma jose) perduoda naujam psichologui arba palieka saugoti Mokyklos vadovo pavaduotojui, atsakingam už psichologo veiklą, kol naujas psichologas pradės dirbti;

11.7. Mokyklos vyriausiasis finansininkas ir buhalteris tvarko duomenis Taisyklių 6.16 nustatytu tikslu;

11.8. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą, tvarko duomenis Taisyklių 6.13. nustatytu tikslu.

12. Mokinių asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais. Kiti mokinių ir buvusių mokinių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

13. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per mokslo metus pagal tėvų ar globėjų, rūpintojų užpildytas nustatytos formos anketas bei Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų, Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų registrų pateiktus duomenis.

14. Mokiniai (jų tėvai (globėjai, rūpintojai) apie duomenų tvarkymą informuojami, kai pildo prašymą priimant į Mokyklą. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą dėl jo ypatingų asmens duomenų (sveikatos grupės, sutrikimo) tvarkymo, mokinys negaus papildomų lėšų jo specifiniams poreikiams, susijusiems su sveikata, tenkinti.

15. Mokiniai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Mokyklos mokymo dalies administratoriui.

16. **Duomenų teikimas duomenų gavėjams**

Asmens duomenys Mokykloje teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį). Pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, Mokykla teikia moksleivių asmens duomenis savo steigėjams. Į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka. Pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla asmeniui, kurio duomenys įrašyti MR, pagal jo raštišką pareikalavimą kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai. 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.

IV. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

17. Mokyklos vadovas savo įsakymu skiria Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną, kuris užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

18. Duomenų subjekto (mokinio) teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

18.1. Informavimas ir teisė susipažinti su asmens duomenimis:

18.1.1. Mokykla, tiesiogiai iš mokinio rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

18.1.2. Mokykla suteikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, t.y. numato, kad, pateikęs paklausimą Mokyklai, asmuo turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję duomenys yra tvarkomi ar ne, gauti su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, tvarkomų duomenų kopiją (jei tai nedaro neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms – gali būti ribojama prieiga prie asmens duomenų dėl intelektinės nuosavybės, konfidencialios informacijos ar komercinės paslapties apsaugos ir pan.) ir kitą papildomą informaciją.

18.2. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis: duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą dėl jo asmens duomenų ištaisymo ir (ar) sustabdymo, jei, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo duomenys yra:

18.2.1. neteisingi, neišsamūs ar netikslūs tuo laikotarpiu, kai jie yra tikrinami;

18.2.2. duomenys yra tvarkomi neteisėtai, tačiau asmuo nenori, kad jie būtų ištrinti;

18.2.3. jeigu duomenų tvarkymo tikslas nebereikalauja saugoti duomenų, o duomenų subjektui jie vis dar yra reikalingi ginant teisinius reikalavimus, pavyzdžiui, kai vyksta teisminis nagrinėjimas;

18.2.4. jeigu asmuo nesutinka su duomenų tvarkymu – kol yra nagrinėjamas jo prašymas.

Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Mokykla gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla 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.

18.3. Teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“): duomenų subjektas turi teisę prašyti ištrinti jo duomenis, jeigu:

18.3.1. duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

18.3.2. duomenys yra nebereikalingi siekiant tikslo, dėl kurio jie buvo tvarkomi;

18.3.3. duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą, o kito pagrindo tvarkyti duomenis nėra; duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui, o Mokykla negali pritaikyti jokios išlygos;

18.3.4. duomenis ištrinti įpareigoja ES ar nacionalinė valstybės narės teisė;

18.3.5. duomenys buvo surinkti, teikiant informacinės visuomenės paslaugą (pvz.:e.prekyba, e.valdžia) vaikui.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla 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.

18.4. Teisė apriboti duomenų tvarkymą, kai:

18.4.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Mokykla gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

18.4.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

18.4.3. Mokyklai nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

18.4.4. duomenų subjektas teisiškai pagrįstai paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.

Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas raštu, žodžiu, ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla 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.

18.5. Teisė į duomenų perkėlimą, kas reiškia, jog duomenų subjektas, pateikęs prašymą, gali gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Mokyklai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių. Mokykla duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą, pateikia ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Mokestis už duomenų suteikimą nėra imamas, nebent Mokykla gali įrodyti, kad prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti ar neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkėlimumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Mokyklą dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

18.6. Teisė nesutikti. Duomenų subjektas rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pateikia Mokyklai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. 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. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, nenurodydamas nesutikimo motyvų, kai duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros arba socialinio ir viešosios nuomonės tyrimo tikslais. Šiuo atveju Mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu Mokykla praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

18.7. Teisės, susijusios su automatizuotu sprendimų priėmimu, profiliavimas. Duomenų subjektas turi teisę žinoti, jei jo duomenys analizuojami naudojant algoritmus, profiliuojami ir naudojami automatizuotiems sprendimams priimti bei gali atsisakyti, kad jo atžvilgiu būtų taikomi grynai automatizuoti sprendimai (nebent toks sprendimų priėmimas numatytas sutartyje).

Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teises pateikimas

19. Kreiptis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektas turi teisę žodžiu arba raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, paštu ar elektroninėmis priemonėmis.

20. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu ar prašymas pateiktas raštu asmeniškai, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnius.

21. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnius.

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

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

24. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

25. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, Mokykla prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

26. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti Taisyklių 3 priede nurodytos formos prašymą.

27. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną (duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys pateikiami Taisyklių 4 priede). Siekiant užtikrinti Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teises nagrinėjimas

28. 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 vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

29. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 dienų, duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

30. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

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

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

33. Mokyklos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skusti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento (ES) 2016/679 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, A. Juozapavičius g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt.

V. SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

34. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas ir kiti Mokyklos darbuotojai, Mokyklos vadovo įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, atsakingi asmenys, turintys teisę susipažinti su asmens duomenimis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

35. Mokyklos tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens dokumentų tvarkymą ir esant pasikeitimams – atnaujinamos.

37. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles.

38. Taisyklės skelbiamos viešai Mokyklos internetiniame puslapyje www.epmc.lt.

SUTIKIMAS

NAUDOTI ASMENS DUOMENIS INFORMUOJANT BENDRUOMENĘ IR VISUOMENĘ APIE VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO VEIKLAS

20____ m. _____ mėn. ____ d.

1. Aš, _____, sutinku, kad informuojant bendruomenę ir visuomenę apie VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Mokykla) veiklas (mokymo procesas, renginiai, šventės, popamokinė veikla ir kt.) bus naudojami tokie mano asmens duomenys:

1.1. Nuotrauka (jos dalis) talpinama Mokyklos interneto svetainėje (www.epmc.lt):

Sutinku Nesutinku

1.2. Nuotrauka (jos dalis) talpinama Mokyklos *facebook* paskyroje:

Sutinku Nesutinku

1.3. Nuotrauka (jos dalis) talpinama Mokyklos skelbimų lentoje:

Sutinku Nesutinku

1.4. Nuotrauka (jos dalis) spausdinama Mokyklos brošiūroje:

Sutinku Nesutinku

1.5. Nuotrauka (jos dalis) publikuojama spaudos leidiniuose:

Sutinku Nesutinku

1.6. Sukurtas kūrybinis darbas su skelbiamu vardu, pavarde ir klase eksponuojamas Mokykloje:

Sutinku Nesutinku

1.7. Sukurto kūrybinio darbo atvaizdas su skelbiamu vardu, pavarde ir klase talpinama Mokyklos interneto svetainėje (www.epmc.lt):

Sutinku Nesutinku

1.8. Sukurto kūrybinio darbo atvaizdas su skelbiamu vardu, pavarde ir klase talpinama Mokyklos *facebook* paskyroje:

Sutinku Nesutinku

1.9. Filmuota medžiaga, kurioje užfiksuotas mokinys, talpinama Mokyklos *facebook* paskyroje:

Sutinku Nesutinku

1.10. Filmuota medžiaga, kurioje užfiksuotas mokinys, talpinama Mokyklos interneto svetainėje (www.epmc.lt):

Sutinku Nesutinku

1.11. Mokinio laimėjimų, pasiekimų rezultatai (mokslo, konkursų veiklose) su skelbiamu vardu, pavarde ir klase talpinama Mokyklos skelbimų lentoje:

Sutinku Nesutinku

1.12. Mokinio laimėjimų, pasiekimų rezultatai (mokslo, konkursų veiklose) su skelbiamu vardu, pavarde ir klase talpinama Mokyklos *facebook* paskyroje:

Sutinku Nesutinku

1.13. Mokinio laimėjimų, pasiekimų rezultatai (mokslo, konkursų veiklose) su skelbiamu vardu, pavarde ir klase Mokyklos interneto svetainėje (www.epmc.lt):

Sutinku Nesutinku

2. Aš esu informuotas, jog mano asmens duomenys, nurodyti šio Sutikimo 1 punkte, naudojami informuojant bendruomenę ir visuomenę apie Mokyklos veiklas tiek laiko, kiek reikia tikslui pasiekti ir yra sunaikinami tikslą pasiekus, o Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos iki sutarties su Mokykla nutraukimo dienos.

3. Patvirtinu, jog esu informuotas apie teisę:

3.1. susipažinti su Mokyklos tvarkomais mano asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus mano asmens duomenis, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

3.2. bet kada atsisakyti šio sutikimo tvarkyti/saugoti jūsų asmens duomenis.

4. Norėdamas pasinaudoti 3 punkte išvardintomis teisėmis ar esant kitiems klausimams dėl asmens duomenų saugojimo/tvarkymo prašome pranešti apie tai Mokyklos duomenų apsaugos pareigūniui elektroniniu paštu dap@epmc.lt.

(mokinio vardas, pavardė)

(parašas)

SUTIKIMAS

NAUDOTI ASMENS IKI 14 M. DUOMENIS INFORMUOJANT BENDRUOMENĘ IR VISUOMENĘ APIE VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO VEIKLAS

20____ m. _____ mėn. ____ d.

1. Aš, _____ (vardas, pavardė), atstovaudamas
_____ (vardas, pavardė, gimimo metai) sutinku, kad
informuojant bendruomenę ir visuomenę apie VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau –
Mokykla) veiklas (mokymo procesas, renginiai, šventės, popamokinė veikla ir kt.) bus naudojami tokie
atstovaujamo asmens duomenys:

1.1. Nuotrauka (jos dalis) talpinama Mokyklos interneto svetainėje (www.epmc.lt):

Sutinku Nesutinku

1.2. Nuotrauka (jos dalis) talpinama Mokyklos *facebook* paskyroje:

Sutinku Nesutinku

1.3. Nuotrauka (jos dalis) talpinama Mokyklos skelbimų lentoje:

Sutinku Nesutinku

1.4. Nuotrauka (jos dalis) spausdinama Mokyklos brošiūroje:

Sutinku Nesutinku

1.5. Nuotrauka (jos dalis) publikuojama spaudos leidiniuose:

Sutinku Nesutinku

1.6. Mokinio sukurtas kūrybinis darbas su skelbiamu vardu, pavarde ir klase eksponuojamas Mokykloje:

Sutinku Nesutinku

1.7. Mokinio sukurto kūrybinio darbo atvaizdas su skelbiamu vardu, pavarde ir klase talpinama Mokyklos
internetu svetainėje (www.epmc.lt):

Sutinku Nesutinku

1.8. Mokinio sukurto kūrybinio darbo atvaizdas su skelbiamu vardu, pavarde ir klase talpinama Mokyklos
facebook paskyroje:

Sutinku Nesutinku

1.9. Filmuota medžiaga, kurioje užfiksuotas mokinys, bus talpinama Mokyklos *facebook* paskyroje:

Sutinku Nesutinku

1.10. Filmuota medžiaga, kurioje užfiksuotas mokinys, bus talpinama Mokyklos internetu svetainėje
(www.epmc.lt):

Sutinku Nesutinku

1.11. Mokinio laimėjimų, pasiekimų rezultatai (mokslo, konkursų veiklose) su skelbiamu vardu, pavarde ir klase talpinama Mokyklos skelbimų lentoje:

Sutinku Nesutinku

1.12. Mokinio laimėjimų, pasiekimų rezultatai (mokslo, konkursų veiklose) su skelbiamu vardu, pavarde ir klase talpinama Mokyklos *facebook* paskyroje:

Sutinku Nesutinku

1.13. Mokinio laimėjimų, pasiekimų rezultatai (mokslo, konkursų veiklose) su skelbiamu vardu, pavarde ir klase Mokyklos interneto svetainėje (www.epmc.lt):

Sutinku Nesutinku

2. Aš esu informuotas, jog mano asmens duomenys, nurodyti šio Sutikimo 1 punkte, naudojami informuojant bendruomenę ir visuomenę apie Mokyklos veiklas tiek laiko, kiek reikia tikslui pasiekti ir yra sunaikinami tikslą pasiekus, o Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos iki sutarties su Mokykla nutraukimo dienos. Atstovo (tėvų, globėjų) Sutikimas dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo yra riboto galiojimo, kadangi mokiniui suaugus arba tam tikrais asmens duomenų tvarkymo atvejais pasiekus tokį amžių, kai jis pats gali priimti sprendimus, asmens duomenys turi būti tvarkomi pagal paties duomenų subjekto, o ne jo tėvų/globėjų valią.

3. Patvirtinu, jog esu informuotas apie teisę:

3.1. susipažinti su Mokyklos tvarkomais mokinio asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

3.2. bet kada atsisakyti šio sutikimo tvarkyti/saugoti asmens duomenis.

4. Norėdamas pasinaudoti 3 punkte išvardintomis teisėmis ar esant kitiems klausimams dėl asmens duomenų saugojimo/tvarkymo prašome pranešti apie tai Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnui elektroniniu paštu dap@epmc.lt.

(atstovo vardas, pavardė)

(parašas)

Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma

Duomenų subjekto vardas, pavardė

Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris, el. pašto adresas)

Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas

Viešosios įstaigos Elektrėnų profesinio
mokymo centrui

**PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

20__ m. _____ d.

Elektrėnai

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu ☒):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es): *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2020 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2020 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam)*

PRIDEDAMA:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro
mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 priedas

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro duomenų apsaugos pareigūno (DAP) duomenys

DAP vardas ir pavardė: Evelina Krilavičienė

DAP pareigos (jei yra paskiriamas Mokyklos darbuotojas) arba juridinio asmens pavadinimas (jei DAP yra kito juridinio asmens darbuotojas): personalo specialistė

DAP darbo adresas: Rungos gatvė 18, Elektrėnai, 204 kab.

DAP telefono ryšio numeris: +37065027562

DAP elektroninio pašto adresas: dap@epmc.lt