

PATVIRTINTA

VšĮ Amatų mokyklos „Sodžiaus meistrai“

direktoriaus 2025 m. gegužės 21 d.

įsakymu Nr. V/44

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ AMATŲ MOKYKLOJE „SODŽIAUS MEISTRAI“ TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Amatų mokyklos „Sodžiaus meistrai“ (toliau – Įstaiga) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Įstaigos 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 – ADTAI), kuris yra pagrindinis įstatymas, užtikrinantis teisės į asmens duomenų apsaugą įgyvendinimą Įstaigoje;
 - 2.3. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu (2004 m. balandžio 15 d. Nr. IX-2135, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2025 m. sausio 1 d.);
 - 2.4. Kibernetinio saugumo įstatymu (2014 m. gruodžio 23 d. Nr. XIII-1428, galiojanti suvestinė nuo 2024-10-);
 - 2.5. Visuomenės informavimo įstatymu (2006 m. liepos 11 d. Nr. X-752, galiojanti suvestinė nuo 2024-11-21), 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. Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo;
- 2.8. Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu V-157 (galiojanti suvestinė redakcija 2022 lapkričio 5 d.);
- 2.9. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (galiojanti suvestinė redakcija 2024 spalio 1 d.);
- 2.10. Kitais duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais bei įstaigos vidinėmis 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 adresas 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** – įstaiga, juridinio asmens kodas 125876778, 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. Įstaigoje duomenys yra tvarkomi teisėtai, kai egzistuoja vienas ar daugiau iš ADTAĮ įtvirtintų šešių teisėto tvarkymo pagrindų (kriterijų):

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

II. SKYRIUS

SPECIALIOSIOS NUOSTATOS TVARKANT MOKINIŲ ASMENS DUOMENIS

6. Įstaigos 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. vaiko ir jauno žmogaus apsaugos komisijos darbo organizavimas ir vykdymas;
- 6.5. ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas;
- 6.6. neformaliojo švietimo veiklos organizavimas;
- 6.7. mokinių ir nelankančių įstaigos mokinių apskaita;
- 6.8. mokinių asmens bylų tvarkymas;
- 6.9. tarpinstitucinis bendradarbiavimas;
- 6.10. informavimas apie įstaigos veiklas bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga);
- 6.11. vaiko gerovės įstaigoje ir visuomenėje užtikrinimas;
- 6.12. svarbaus įstaigos turto ir mokinių saugumo užtikrinimas;
- 6.13. psichologinės pagalbos suteikimas.

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

- 7.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2025-01-01 – 2025-12-31.);
- 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, galiojanti suvestinė redakcija 2025-01-01); Kai kurių Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos valdomų registrų ir valstybės informacinių sistemų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-374;
- 7.4. 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 2022 m. rugsėjo 1 d.);
- 7.5. Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu (1998 m. birželio 30 d. Nr. VIII-822, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2023 m. gruodžio 1 d.);
- 7.6. 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.);

- 7.7. Vaiko ir jauno žmogaus saugumo užtikrinimo politika patvirtinta 2017 m. gruodžio 1d. VšĮ Amatų mokyklos „Sodžiaus meistrai“ dalininkų protokolu Nr. 17/04.
 - 7.8. kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
8. Mokinių asmens duomenys Įstaigoje 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 (Priedas Nr.2);
 - 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) (Priedas Nr.2);
 - 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 (Priedas Nr.2);
 - 8.4. pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus Įstaiga 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 Įstaigoje, 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 (mokinyss 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 Įstaigos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje (Priedas Nr.2);
 - 8.5. vaiko ir jauno žmogaus apsaugos 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 (Priedas Nr.2);
- 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 (Priedas Nr.2);
- 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. (Priedas Nr.2);
- 8.8. 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) darbuotojų. Duomenys, nurodyti mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu, naudojami tiek laiko, kiek reikia tikslui pasiekti (Priedas Nr.2);
- 8.9. mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu – asmens tapatybę liudijančio dokumento kopija (pasas, asmens tapatybės kortelė, gimimo liudijimas), prašymai stoti mokytis, išsilavinimo dokumento kopija, santuokos liudijimo kopija, vaikų gimimo liudijimų kopijos, darbo sutarties kopijos, prašymai mokytis savarankiškai, sveikatos pažymos, nuotrauka ir kita oficiali informacija apie mokinį iš įvairių institucijų. Bylos laikomos Įstaigos raštinėje. Mokiniui išvykus ar baigus Įstaigą, sutvarkyta asmens bylasaugoma Įstaigos archyve vadovaujantis profesinių mokyklų nomenklatūroje nurodytais (mokinio asmens byla – 5 metai po baigimo) (Priedas Nr.2);
- 8.10. Įstaigos 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 mokinyss. Duomenys, nurodyti Įstaigos 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 „Vaiko ir jauno žmogaus užtikrinimo politikos“ Priede Nr.3, Priede Nr.4 (nepilnamečiams.) ir Priede Nr.5 (pilnamečiams)).
- 8.11. vaiko gerovės Įstaigoje 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 (Priedas Nr.2);

8.12. 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 (Priedas Nr.2);

8.13. 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:

8.13.1 Pagalbos gavėjų (užsakymų) registracijos žurnalas, kur rašomi mokinių, mokytojų ar klasės auklėtojų, tėvų, administracijos užsakymai, šis žurnalas saugomas einamuosius mokslo metus Įstaigos Administracijoje.; Konsultacijų žurnalas, kuriame rašomos visos mokiniui ir su jo ugdymu susijusiems asmenims teiktos konsultacijos, šis žurnalas saugomas einamuosius mokslo metus Įstaigos Administracijoje;

8.13.2 Individualių rekomendacijų mokinio psichologinėms, asmenybės problemoms spręsti medžiaga, kuri saugoma pagalbos gavėjo byloje Įstaigos Administracijoje tol, kol pagalbos gavėjas mokosi Įstaigoje. Su jomis gali būti supažindinti tik atsakingi asmenys, kurie tiesiogiai dalyvauja mokinio ugdymo ir auklėjimo procese.

8.14. Įstaiga 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 Įstaigos 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. Įstaigos mokymo dalies administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui tvarko duomenis Taisyklių 6.1., 6.3., 6.7., 6.8., 6.9., 6.10., 6.11. nustatytais tikslais;
- 11.2. mokytojai, dalyko mokytojai tvarko duomenis Taisyklių 6.2., 6.4., 6.6., 6.7., 6.10., 6.11. nustatytais tikslais;
- 11.3. socialinis pedagogas tvarko duomenis Taisyklių 6.4., 6.11., 6.12. nustatytais tikslais;
- 11.4. psichologas tvarko duomenis Taisyklių 6.4., 6.10., 6.11. ir 6.13. nustatytais tikslais. Pereidamas dirbti į kitą darbovietę ar dėl kitų priežasčių darydamas darbinę pertrauką psichologas dokumentus dalinai (nesupažindina su konfidencialiai saugoma informacija apie mokinius) perduoda naujam psichologui arba palieka saugoti Įstaigos vadovo pavaduotojui, atsakingam už psichologo veiklą, kol naujas psichologas pradės dirbti;
- 11.5. Įstaigos vyriausiasis finansininkas ir buhalteris tvarko duomenis Taisyklių 6.12 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 Įstaigą. 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 Įstaigos mokymo dalies administratoriui.

16. Duomenų teikimas duomenų gavėjams:

Asmens duomenys Įstaigoje teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, Įstaiga 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 Įstaiga asmeniui, kurio duomenys įrašyti MR, pagal jo raštišką pareikalavimą kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai. Įstaiga pati atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja. Įstaiga bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis teikia siekdama užtikrinti vaiko gerovę Įstaigoje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie Įstaigoje vykdomą veiklą.

III. SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

17. Įstaigos vadovas savo įsakymu skiria Įstaigos 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 Įstaiga, 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 Įstaiga suteikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, t. y. numato, kad, pateikęs paklausimą Įstaigai, 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 Įstaigą 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, Įstaiga gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaiga 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 Įstaiga 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, Įstaiga 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 Įstaiga 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. Įstaigai 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, Įstaiga 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 Įstaigai 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. Įstaiga duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą, pateikia ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Mokestis už duomenų suteikimą nėra imamas, nebent Įstaiga gali įrodyti, kad prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti ar neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, 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 Įstaigą dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

- 18.6. Teisė nesutikti. Duomenų subjektas rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pateikia Įstaigai 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 Įstaiga nedelsiant ir nemokamai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu Įstaiga 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).

IV. SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS 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 subjekto 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 subjekto 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 subjekto 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 abejonų dėl duomenų subjekto tapatybės, įstaiga prašo papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.
26. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti Taisyklių 1 priede nurodytos formos prašymą.
27. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjekto 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.

V. SKYRIUS

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 subjekto 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 subjekto 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 subjekto 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.

VI. SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

33. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas ir kiti Įstaigos darbuotojai, Įstaigos 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.
34. Įstaigos tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens dokumentų tvarkymą ir esant pasikeitimams – atnaujinamos.
36. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles.

Taisyklės skelbiamos viešai Įstaigos internetiniame puslapyje <https://sodziausmeistrai.lt/>



Amatų mokykla
SODŽIAUS MEISTRAI