

VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antakalnio gimnazijos Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato Vilniaus Antakalnio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių asmens duomenų tvarkymu.

2. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ), 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau - Reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie tvarko Gimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo atveju šios Taisyklės taikomos kartu su Gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais;

5.3. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus Antakalnio gimnazija, juridinio asmens kodas – 302817872, adresas – Antakalnio g. 29, Vilnius, LT-10312, el. pašto adresas – rastine@antakalnio.vilnius.lm.lt;

5.4. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu diegia ir prižiūri Vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiose Taisyklėse (jei tvarkytojas yra pasitelktas);

5.5. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

5.6. **Darbuotojai** – Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.7. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu;

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

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

7. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

7.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

7.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

7.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

7.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

7.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

8. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. ugdymo(si) sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu;

8.2. Mokinių registro pildymo tikslu;

8.3. mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos tikslu;

8.4. elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo tikslu;

8.5. pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo bei jų apskaitos tikslu;

8.6. įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Gimnazijoje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų įvertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo ir apskaitos tikslu;

8.7. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu;

8.8. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu;

8.9. brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu;

8.10. nemokamo mokinių maitinimo organizavimo ir apskaitos tikslu;

8.11. važiavimo išlaidų kompensavimo tikslu;

8.12. nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu;

8.13. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;

8.14. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Gimnazijos veiklą tikslu.

9. Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkomų asmens duomenų apimties ir saugojimo terminų sąrašas pateikiamas šių Taisyklių **1 priede**.

10. Gimnazija gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais bei teisėtais tikslais (pvz. mokinio asmens bylų tvarkymas).

11. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

12. Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo 8.1 – 8.13 nurodytais tikslais išreiškia užpildydami ir pateikdami (įskaitant ir elektroninėmis priemonėmis) Gimnazijai nustatytos formos susitarimą (**2 priedas**).

13. Susitarimas dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Gimnazijos veiklą tikslu pateikiamas atskiru susitarimu (**3 priedas**).

14. Visi mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

15. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

16. **Duomenų valdytojas** turi šias **teises**:

16.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

16.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

16.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

16.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

16.5. tvarkyti asmens duomenis.

17. **Duomenų valdytojas** turi šias **pareigas**:

17.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

17.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

17.3. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

17.4. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

17.5. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.

18. **Duomenų valdytojas** atlieka šias **funkcijas**:

18.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

18.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

18.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

18.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

18.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;

18.6. jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

19. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

19.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

19.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

20. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

20.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

- 20.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
- 20.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
- 20.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- 20.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 20.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
- 20.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 20.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 20.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
- 20.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 20.11. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.
- 20.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu.
- 21. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
 - 21.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
 - 21.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

- 22. **Duomenų subjektas**, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias **teisės**:
 - 22.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 22.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 22.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 22.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
 - 22.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
 - 22.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
 - 22.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais.
 - 22.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- 23. Duomenų valdytojas, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
 - 23.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
 - 23.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
 - 23.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
- 24. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
- 25. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

26. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

27. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl asmens duomenų, tvarkomų bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Gimnazijos veiklą tikslu.

28. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

29. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą, buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

30. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

31. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

32. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą, buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

33. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

34. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikęs Duomenų subjekto asmens duomenis perduoda susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

35. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinimo.

36. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Gimnazijos veiklą tikslu.

37. 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.

V SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

38. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu rastine@antakalnio.vilnius.lm.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Antakalnio g. 29, Vilnius.

39. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia 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 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

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

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

42. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

43. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

44. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

45. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

46. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

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

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

49. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

50. Darbuotojai, kurie tvarko mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą (**4 priedas**).

51. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

52. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

53. Gimnazijos darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalinti.

54. Gimnazijos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami

dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

55. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių registro ir elektroninio dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus išilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

56. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Gimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

59. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

Vilniaus Antakalnio gimnazijos
 mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų)
 asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Ugdymosi sutarčių sudarymas ir apskaita	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Ugdymo(si) pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį sutartis ir Ugdymo(si) pagal vidurinio ugdymo programą sutartis	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, mokinio telefono numeris. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, adresas, telefono numeris. Sutarties sudarymo data, numeris	Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, klasės auklėtojas, raštinės vadovas, sekretorius	10 metų po sutarties galiojimo pabaigos
Mokinių registro pildymas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Mokinių registro nuostatai	Mokinio: asmens kodas (jeigu kodo nėra - gimimo data ir lytis); vardas (vardai), pavardė (pavardės); pilietybė, jos suteikimo data (jeigu yra); deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba; mirties data (jeigu yra). Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų), jeigu mokiniui nėra 18 metų: vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresas;	Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas gimnazijos darbuotojas - mokinių registro tvarkytojas (registro valdytojas - Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija), Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, atsakingas už	Mokymosi Gimnazijoje laikotarpiu. Registro duomenų bazės archyve - 75 metus

			<p>valstybės ir mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, baigta visa švietimo programa ar jos dalis, pavadinimas, mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jeigu yra); kiti duomenys: asmens nurodytas našlaičio tipas (jei nurodyta, pateikti dokumentai); leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokytis, gyventi), jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), užsienio kalbos, mokymas namie dėl ligos ar patologinės būklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę); pavežėjimas į mokyklą, patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data (jeigu patyrė); duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas; pasirinkti laikyti ir laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai, brandos egzaminai, atitinkamo dalyko pusmečio įvertinimai (jei rinkosi)</p>	Mokinių registro pildymo kontrolę	
Mokinio pažymėjimo išdavimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos APRAŠAS	Pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka, klasės, pažymėjimo išdavimo data, pažymėjimo galiojimo data, registracijos numeris.	Klasės auklėtojas, Gimnazijos raštinės vadovas, sekretorius	Mokymosi Gimnazijoje laikotarpiu. Registracijos žurnalai 5 metus

			apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, pažymėjimo išdavimo data, pažymėjimo galiojimo data, registracijos numeris.		
Elektroninio dienyno pildymas ir saugojimas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą, PUPP, brandos egzaminų rezultatai. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas	Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, mokytojai, klasės auklėtojas, soc. pedagogai, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	Pildoma kiekvienais mokslo metais: Dienynai (elektroninė laikmena) - saugomi 2 metus; Mokinių mokymo ir pasiekimų apskaitos suvestinės (popierinė forma) saugomos 75 metus
Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimas bei jų apskaita	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas	Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardė), asmens kodas arba gimimo data, mokomieji dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, PUPP įvertinimai, brandos egzaminų įvertinimai, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija - Gimnazijos direktoriaus įsakymo data ir numeris	Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, klasės auklėtojas, Gimnazijos raštinės vadovas, sekretorius	Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas, Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalas - 50 metų

Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Gimnazijoje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas aprašas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Gimnazijos ugdymo planas, kiti vidaus dokumentai	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), renginių, konkursų pavadinimai, data	Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, klasės auklėtojas, Gimnazijos raštinės vadovas, sekretorius	Išduotų pažymų kopijos bei registras 5 metus
Nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, kiti teisės aktai	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa	Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kiti paskirti darbuotojai	Iki patikrinimų vykdymo pabaigos
Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir vykdymo tvarkos aprašas, Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus įsakymu patvirtintos vykdymo instrukcijos	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, surinktų taškų skaičius, įvertinimai	Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, kiti gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai	Mokinių sąrašai - vykdymo metu, PUPP darbai - 1 metus, protokolai – 50 metų
Brandos egzaminų organizavimas ir vykdymas	Mokiniai	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, NEC direktoriaus įsakymu	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokomoji kalba, mokymo programa, pasirinkti egzaminai, atitinkamų dalykų pusmečio įvertinimai, egzaminų įvertinimai; duomenys apie sveikatą, kai atleidžiama nuo	Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, klasės auklėtojas, steigėjo įsakymais	Mokinių prašymai dėl egzaminų laikymo - 5 metus (po mokyklos baigimo);

		patvirtintos brandos egzaminų vykdymo instrukcijos, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Brandos egzaminų organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje tvarkos aprašas	egzaminų laikymo ar jų laikymas perkeliamas į pakartotinę sesiją	patvirtinti asmenys, susiję su egzaminų vykdymu	mokinių sąrašai - vykdymo metu, mokyklinių brandos egzaminų darbai - 1 metus, brandos egzaminų protokolai - 75 metus
Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas ir apskaita	Mokiniai	Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintas Mokinių nemokamo maitinimo Vilniaus mokyklose tvarkos aprašas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių nemokamo maitinimo Vilniaus Antakalnio gimnazijoje tvarka	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokymo programa, kas skirta (pusryčiai, pietūs), nuo kada skirta	Gimnazijos raštinės vadovas, sekretorius, socialinis pedagogas	10 metų
Važiavimo išlaidų kompensavimas	Mokiniai, jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos Transporto lengvatų įstatymas, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas Mokinių važiavimo organizavimo ir išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, važiavimo maršrutas, vežėjas; Vieno iš tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, adresas, telefonas, atsiskaitomoji banko sąskaita kompensacijai pervesti, banko pavadinimas, deklaruotos gyvenamosios vietos pažyma	Gimnazijos raštinės vadovas, sekretorius, socialinis pedagogas	5 metai

Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaita	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinti Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatai	Nesimokančių vaikų (iki 16 metų): vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotas gyvenamosios vietos adresas; jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinė gyvenamoji vieta. Nelankančio mokinio (iki 16 metų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, lytis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, klasė, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko, praleistų pamokų per mėnesį skaičius ir priežastys, pokalbių duomenys: datos, Gimnazijos atstovų vardas, pavardė, pareigos, pokalbio dalyviai (tėvas, motina, kiti įstatyminiai atstovai)	Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas	10 metų
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Vilniaus Simono Daukanto gimnazijos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai; Tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta, darbovietė (jeigu reikia)	Vaiko gerovės komisijos nariai, klasės auklėtojas	10 metų

PASTABA. Duomenų saugojimo terminas metais nurodo, kiek metų dokumentai su atitinkamais asmens duomenimis saugomi Gimnazijos archyve.

2 priedas

**VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJOS MOKINIO IR JO TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ
ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
SUSITARIMAS**

20____m. _____ d.
Vilnius

1. Susitarimo šalys:

Viena šalis:

Mokinys(-ė)

(vardas, pavardė, gimimo data) (klasė)

Mokinio tėvai (kiti įstatyminiai atstovai):

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Kita šalis:

Vilniaus Antakalnio gimnazija (toliau - Gimnazija), atstovaujama direktoriaus(-ės)

(vardas, pavardė)

2. Susitarimo objektas.

Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų teikimas ir tvarkymas.

3. Susitarimo turinys.

3.1. Mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinę su Vilniaus Antakalnio gimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau - Taisyklės), patvirtintomis Vilniaus Antakalnio gimnazijos direktoriaus 2019 m. balandžio 1d. įsakymu Nr. V-64 (taisyklės viešai skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje <http://www.antakalniov.m.vilnius.lm.lt/>;

3.1.2. mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutinka teikti Gimnazijai savo asmens duomenis tikslais, nurodytais Taisyklių 8.1. – 8.13 p.

Teikiamų asmens duomenų apimtys ir saugojimo terminai nurodyti Taisyklių **1 priede**;

3.1.3. mokiniui ir jo tėvams (kitiems įstatyminiais atstovams) yra žinoma, kad jie turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo(jų) asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

3.2. Gimnazija įsipareigoja tvarkyti mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis teisėtai ir Taisyklėse apibrėžtais tikslais bei Taisyklėse nurodytais terminais.

Susitarimo šalių parašai:

Mokinys(-ė) _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

Mokinio(-ės) tėvai (kiti įstatyminiai atstovai):

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Vilniaus Antakalnio gimnazijos direktorius(-ė)

(vardas, pavardė) (parašas)

Susitarimas saugomas mokinio asmens byloje.

**SUSITARIMAS DĖL MOKINIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDRUOMENĖS IR
VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ TIKSLU**

20____m. _____ d.

Vilnius

1. Susitarimo šalys:

Viena šalis:

Mokinys(-ė)

(vardas, pavardė, gimimo data) (klasė)

Mokinio tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Kita šalis:

Vilniaus Antakalnio gimnazija (toliau - Gimnazija), atstovaujama direktoriaus(-ės)

(vardas, pavardė)

2. Susitarimo objektas.

Mokinio asmens duomenų tvarkymas bendruomenės ir visuomenės informavimo apie
Gimnazijos veiklą tikslu.

3. Susitarimo turinys.

3.1. Mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

3.1.1. yra susipažinę su Vilniaus Antakalnio gimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų
įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau - Taisyklės), patvirtintomis
Vilniaus Antakalnio gimnazijos direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-64 (taisyklės
viešai skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje <http://www.antakalniov.m.vilnius.lm.lt/>;

3.1.2. mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutinka/nesutinka, kad:

3.1.2.1. mokinys būtų fotografuojamas gimnazijoje ar už jos ribų vykstant renginiams,
netradicinio ugdymo pamokoms, išvykoms, sporto varžyboms ir kitai ugdomajai veiklai

(taip/ne - įrašyti)

3.1.2.2. mokinys būtų fotografuojamas grupinei visų gimnazijos mokinių ir mokytojų
nuotraukai _____

(taip/ne - įrašyti)

3.1.2.3. mokinių grupės nuotraukos, padarytos gimnazijoje ar už jos ribų, būtų skelbiamos
gimnazijos interneto svetainėje <http://www.antakalniov.m.vilnius.lm.lt/>, nenurodant mokinių vardų ir
pavardžių _____

(taip/ne - įrašyti)

3.1.2.4. mokinių grupės nuotraukos, padarytos gimnazijoje ar už jos ribų, būtų
skelbiamos gimnazijos leidiniuose (lankstinukuose, knygoje, el. laikraštyje ir pan.)

(taip/ne - įrašyti)

3.1.2.5. grupinė gimnazijos mokinių ir mokytojų nuotrauka būtų skelbiama gimnazijos
viešojoje erdvėje (koridoriuose) _____

(taip/ne - įrašyti)

3.1.2.6. mokiniui ir jo tėvams yra žinoma, kad jie turi teisę bet kuriuo metu atšaukti šį
savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto
iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

3.2. Gimnazija įsipareigoja:

3.2.1. gimnazijos interneto svetainėje ir leidiniuose skelbti tik tas mokinių nuotraukas, kurios nežeina jų asmens garbės ir orumo ir yra susijusios su mokinio veikla gimnazijoje;

3.2.2. atsižvelgiant į mokinio ir/ar jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) išreikštą valią, pašalinti iš gimnazijos interneto svetainės nepageidautinas nuotraukas;

3.2.3. pasibaigus mokslo metams nuotraukas gimnazijos interneto svetainėje ištrinti ir perkelti į išorinę elektroninę laikmeną, kuri būtų saugoma gimnazijos archyve ne ilgiau kaip 5 metus. Gimnazijos leidiniai saugomi gimnazijos archyve neterminuotai.

Susitarimo šalių parašai:

Mokinys(-ė)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Mokinio(-ės) tėvai (kiti įstatyminiai atstovai):

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Vilniaus Antakalnio gimnazijos direktorius(-ė)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Susitarimas saugomas mokinio asmens byloje.

(vardas, pavardė)

(pareigos)

**Vilniaus Antakalnio gimnazijos
Direktoriui**

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

20_____

(data)

Vilnius

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigos)

Pripažįstu, kad dirbdamas (-a) Vilniaus Antakalnio gimnazijoje gaunu informacijos, susijusios su Vilniaus Antakalnio gimnazijos darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (kitų įstatyminių atstovų), jų šeimos narių ir kitų asmenų duomenimis.

Patvirtinu, kad man yra žinomos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Vilniaus Antakalnio gimnazijos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

Įsipareigoju:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį ir neskleisti jų tretiesiems asmenims kol tęsiasi mano ir Vilniaus Antakalnio gimnazijos darbo santykiai ir jiems pasibaigus, išskyrus atvejus, kai:
 - 1.1. asmens duomenys gali būti atskleidžiami darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis;
 - 1.2. gaunamas raštiškas Vilniaus Antakalnio gimnazijos direktoriaus leidimas;
 - 1.3. atskleisti asmens duomenis reikalauja teisės aktai.
2. Tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.
3. Tvarkyti asmens duomenis tiksliai, juos nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti.
4. Tvarkyti asmens duomenis taip, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
5. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Vilniaus Antakalnio gimnazijos direktoriaus sutikimo.
6. Saugoti man patikėtus dokumentus, jų tarpe ir elektroninius, kuriuose yra asmens duomenys, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų Vilniaus Antakalnio gimnazijos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

Esu įspėtas(-a), kad pažeidęs(-usi) šį įsipareigojimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Vilniaus Antakalnio gimnazijos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(vardas, pavardė)

(parašas)