

VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Gimnazija) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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)“ (OL 2016 L 119, p.1) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių Taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones bei kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečiasis asmuo (šalis) ar ne;

3.3. **trečiasis asmuo (šalis)** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis;

3.4. **duomenų teikimas** – asmens (darbuotojo, mokinio, mokinio tėvų (rūpintojų) duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

3.5. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytomis funkcijoms vykdyti;

3.6. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Gimnazijos valdomus asmens duomenis pagal Gimnazijos nurodymus bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Gimnazijos duomenų;

3.7. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išdava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis, sunaikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

3.8. **duomenų valdytojas** – Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazija (Sūduvos g. 21A, Gražiškių mstl., Vilkaviškio r. sav., tel. (8 342) 43 695, el. paštas gimnazija.graziskiai@vilkavikis.lt), kuri tvarkydama mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, ir mokinių, kurių amžius iki 16 metų, vaiko atstovų (tėvų,

globėjų), Gimnazijos darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

3.9. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis;

3.10. **sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią;

3.11. kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento ir ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti Reglamente ir ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Gimnazijos darbuotojų, mokinių (ugdytinių), jų atstovų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

5.1. asmens duomenys renkami tik apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

5.2. teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo principas. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

5.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams;

5.4. duomenų kiekio mažinimo principas. Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

5.5. saugojimo trukmės apribojimo principas. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

6. Darbuotojų ir mokinių (ugdytinių) asmens duomenys saugomi asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje (Mokinių ir Pedagogų registruose). Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

7. Gimnazija, siekdama duomenų tvarkymo skaidrumo, sąžiningumo ir atskaitomybės, skelbia informaciją apie duomenų tvarkymą viešai, teikia informaciją duomenų subjektams, užtikrina duomenų tvarkymo principų ir šių Taisyklių nuostatų laikymąsi.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

8. Asmens duomenų tvarkymo principų ir duomenų valdytojo (tvarkytojo) pareigų įgyvendinimą užtikrina Gimnazijos duomenų valdymo organizacinė struktūra:

8.1. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

8.2. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis.

9. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje, nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima

sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą Gimnazijoje.

10. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiose Taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų taikymą ir duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą.

11. Gimnazijos darbuotojams tvarkyti asmens duomenis prieigos teise įgaliojimus suteikia direktorius:

11.1. įgaliojimai prieigos teise tvarkyti asmens duomenis suteikiami tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti; be prieigos teisės tvarkyti asmens duomenis draudžiama;

11.2. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis Gimnazijos darbuotojams suteikiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Jame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės bei įgaliojimai yra suteikti;

11.3. prieigos teisės ir įgaliojimai Gimnazijos darbuotojui suteikiami pasirašytinai, susipažindinus jį su šia tvarka ir apmokius, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

12. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Gimnazijos darbuotojui, kuriam asmens duomenys reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

13. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, kilus įtarimui, kad slaptažodis žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

14. Gimnazijos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

14.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

14.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams ar darbo santykiams Gimnazijoje;

14.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

14.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

14.5. nedelsiant pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui;

14.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

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

15. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Gimnazijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (1 priedas), kuris saugomas Gimnazijos darbuotojo asmens byloje.

V SKYRIUS

MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKA

16. Mokinių asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos, Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Gimnazijoje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Gimnazijos turto saugumo užtikrinimo:

16.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

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

16.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas;

16.4. pagal Mokinių registro nuostatus Gimnazija tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytiis į mokyklą atvykimo / išvykimo duomenis (iš kur atvyko / kur išvyko, atvykimo / išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma / būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

16.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje;

16.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Specialieji asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

16.7. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;

16.8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

16.9. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

16.10. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa;

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

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

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

16.14. Gimnazijoje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

16.14.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

16.14.2. sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir / ar maistą, dėl neįgalumo;

16.14.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

16.14.4. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, gimimo data.

17. Mokinių iki 16 metų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi / mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai priskiriami kitai ugdymosi / mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Gimnazijos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

18. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

18.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į Mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) Gimnazijai pateiktų dokumentų ir nustatytos formos anketos (2 priedas):

18.2. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

18.3. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

18.4. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

18.5. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

18.6. kiti duomenys, reikalingi Mokinių registrui tvarkyti – iš nustatytos formos anketos, už kurios pateikimą tėvams (globėjams, rūpintojams) užpildyti ir paskui užpildytos anketos pateikimą Mokinių registro tvarkytojui atsakingas klasės vadovas.

19. Gimnazija gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis mokinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

20. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų (toliau – mokinys), mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), kurių vaikų, besimokančių Gimnazijoje, amžius iki 16 metų (toliau – tėvai), sutikimą (kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu) dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, pagal nustatytą formą (3–6 priedai), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Gimnazijoje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais. 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.

21. Duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

22. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMSM nustatytais terminais ir tvarka.

23. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko mokinio (ugdytinio) asmens duomenis, 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

24. Mokinių (ugdytinių) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

25. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKA

26. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

26.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

26.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

26.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

26.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

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

27. Darbuotojų asmens duomenys Gimnazijoje renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų.

28. Gimnazijos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai Gimnazijos administraciją.

29. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvu.

30. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

30.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis;

30.2. Gimnazijos vadovo pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis;

30.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

30.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

30.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas) – gali būti tvarkomi kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus);

30.6. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimo, Gimnazijoje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų ir apskaitos tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, parašas, nelaimingo atsitikimo data, informacija apie nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje, kiti atlikto tyrimo duomenys, sveikatos duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Gimnazija gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Gimnaziją įpareigoja įstatymai;

30.7. informacijos skelbimo Gimnazijos interneto svetainėje tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Gimnazija įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai arba Gimnazija turi duomenų subjekto sutikimą.

31. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami iš paties duomenų subjekto.

32. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

33. Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai ir laiku pagal nustatytą formą (7 priedas).

34. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Gimnazija, gavusi laisvos formos prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdama nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

35. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

36. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

37. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

38. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

38.1. asmenų, pateikusių Gimnazijai skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

38.2. asmenų ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo nagrinėjimo tikslu – teismams, ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;

38.3. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

38.4. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

39. Gimnazija duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti pagal vienartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

40. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Gimnazija, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme nurodyti:

40.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

40.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

40.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti / teikti asmens duomenis;

40.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais.

41. Gimnazijos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

41.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

41.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

41.3. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti.

42. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo / gavimo sąlygos. Gimnazijos arba Gimnazijos duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini Gimnazijos darbuotojo funkcijoms vykdyti.

43. Gimnazijos darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose Taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registru, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant atliekamas funkcijas.

VIII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

44. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Gimnazijos įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

45. Gimnazijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Gimnazijoje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Gimnazija.

46. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registru ir kitų programų teisės panaikinamos.

47. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

48. Darbuotojai, vykdanys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdų neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

49. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Gimnazijos informacines sistemas, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ tipo, tai yra, neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

50. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

50.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;

50.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

50.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

50.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

51. Slaptažodžiai, esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui ir pan.), turi būti keičiami.

52. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

53. Nesant būtinybės, rinkmenos su interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, tai yra, kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

54. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

55. Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

55.1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

55.2. vidinio Gimnazijos kompiuterių tinklo apsaugą.

56. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

56.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

56.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

56.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami asmenims asmeniškai ir konfidencialiai.

57. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

57.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (toliau – IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

- 57.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;
- 57.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;
- 57.4. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;
- 57.5. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio asmens duomenų atkūrimo;
- 57.6. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;
- 57.7. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Gimnazijos vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie Gimnazijos tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

58. Gimnazija taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

58.1. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

58.2. elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi Gimnazijos paslaugų teikimo tikslais, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis Gimnazijos direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

59. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

60. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

61. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie perduodami į Gimnazijos archyvą.

62. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

63. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

64. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Šios Taisyklės peržiūrimas periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per 1 metus ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

66. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami elektroniniu paštu ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas jomis vadovautis.

67. Šios Taisyklės suderintos su Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos darbo taryba.

68. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Pavyzdinė darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)
Gražiškiai

Aš suprantu:

1. kad dirbdamas (-a) naudosis ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
2. kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
3. kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

1. saugoti asmens duomenų paslaptį;
2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su įstaigos viduje, ir už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
4. pranešti Gimnazijos direktoriui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

1. kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugos pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;
2. kad šis įsipareigojimas galios mano darbo Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijoje laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;
3. kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;
4. kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

(Duomenų apie mokinį anketos pavyzdinė forma)

PAGRINDINIAI DUOMENYS APIE MOKINĮ _____ MOKSLO METAMS

Duomenys	Mokinys	Tėvas	Motina	Globėja(s)
Vardas				
Pavardė				
Asmens kodas				
Telefonas				
El. paštas				
Faktinės gyvenamosios vietos adresas (nurodyti gatvę ir namo numerį, kaimą, seniūniją)				
Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas (<i>įrašyti, jei deklaruotos gyvenamosios vietos adresas nesutampa su faktine gyvenamąja vieta</i>)				

Duomenys apie mokinį	
Vaikas našlaitis (<i>pabraukti teisingą atsakymą ir nurodyti datą nuo kada vaikas tapo našlaičiu</i>)	Našlaitis, neturintis nei vieno iš tėvų, nuo _____ (data)
	Našlaitis, neturintis vieno iš tėvų, nuo _____ (data)
	Globojamas našlaitis, nuo _____ (data)

	Našlaitis – globos namų auklėtinis nuo _____ (data)
Teritoriškai priskirtas (įrašyti taip arba ne)	
Gyvena toliau nei 3 km. (įrašyti taip arba ne)	
Autobuso stotelė, nuo kurios reikalingas pavėžėjimas į / iš gimnazijos	
Socialiai remiamas (įrašyti taip arba ne)	
Nemokamai maitinamas (įrašyti taip arba ne)	
Lanko NVS pamokas (įrašyti taip arba ne)	
Dorinis ugdymas (įrašyti dorinio ugdymo pasirinkimą: Tikyba arba Etika)	

Užsienio kalbos:

I kalba mokosi nuo klasės

II kalba mokosi nuo klasės

Specialieji poreikiai:

Spec. poreikių grupė

Spec. ugdymo poreikių lygis (įrašyti nedideli, vidutiniai, dideli ar labai dideli)

Galioja nuo

Klasės vadovas

_____ (vardas, pavardė, parašas)

(Pavyzdinė mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)
Gražiškiai

Man, _____
(mokinio VARDAS, PAVARDĖ, klasė)

yra žinoma ir aš SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą žodį išbraukti*), kad:

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazija (toliau – Gimnazija) mano asmens duomenis: vardas, pavardė, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai, gimimo data, lytis, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, specialieji asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai), fizinio ugdymo grupė, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir / ar maistą, dėl neįgalumo, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, pažymėjimų serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gimtoji kalba (-os), mokytis į mokyklą atvykimo / išvykimo duomenis (iš kur atvyko / kur išvyko, atvykimo / išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, įvertinimai, mokymosi programa, programos kurso kartojimas mokymosi forma / būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, socialiai remtinas, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas, apie mokinio veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys, duomenys apie darbovietę, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo datos, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, tvarkys / tvarko šiais tikslais:

- mokymo sutarčių apskaitos;
- mokinių asmens bylų tvarkymo;
- elektroninio dienyno pildymo;
- išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo;
- mokinio krepšelio paskaičiavimo;
- Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;
- nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir (arba) brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo;
- neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;
- nemokamo maitinimo organizavimo;
- Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos;
- Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga);
- tarpinstitucinio bendradarbiavimo;
- svarbaus Gimnazijos turto saugumo užtikrinimo.

2. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kurių pagrindu tvarkomi mano asmens duomenys.

3. Esu informuotas (-a) ir supantu:

3.1. kad turiu teisę susipažinti su Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijoje tvarkomais savo asmens duomenimis, turiu teisę prašyti ištaisyti netikslus duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Gimnazijos interesų;

3.2. visais klausimais, susijusiais asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į Gimnazijos administraciją tel. (8 342) 43 695, el. p. *gimnazija.graziskiai@vilkaviskis.lt*, adresas – Sūduvos g. 21A, Gražiškių mstl., Vilkaviškio r. sav.;

3.3. kad turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. *ada@ada.lt*), jeigu manau, kad Gimnazija neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

Mokinys

_____ (parašas)

_____ (mokinio vardas, pavardė)

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

Man yra žinoma ir aš SUTINKU / NESUTINKU (*nereikalingą žodį išbraukti*), kad Gimnazija tvarko / tvarkys mano vaiko ir mano asmens duomenis šiame sutikime nurodytais tikslais ir patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(Pavyzdinė mokinių tėvų, kurių vaikų amžius iki 16 metų, sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)
Gražiškiai

Man, _____

(motinos / tėvo, rūpintojo ar kito teisėto atstovo VARDAS, PAVARDĖ)

(gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. paštas)

yra žinoma ir aš SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą žodį išbraukti*), kad:

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazija (toliau – Gimnazija) tvarkys/tvarko

mano sūnaus / dukters / globotinio / atstovaujamo asmens (*teisingą žodį pabraukti*)

(VARDAS, PAVARDĖ)

asmens duomenis: vardas, pavardė, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai, gimimo data, lytis, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, specialieji asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai), fizinio ugdymo grupė, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir / ar maistą, dėl neįgalumo, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, pažymėjimų serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gimtoji kalba (-os), mokytis į mokyklą atvykimo / išvykimo duomenis (iš kur atvyko / kur išvyko, atvykimo / išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, įvertinimai, mokymosi programa, programos kurso kartojimas mokymosi forma / būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas, apie mokinio veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinytis, duomenys apie darbovietę, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo datos, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, šiais tikslais:

- mokymo sutarčių apskaitos,
- mokinių asmens bylų tvarkymo,
- elektroninio dienyno pildymo,
- išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo,
- mokinio krepšelio paskaičiavimo,
- Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo,
- nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir (arba) brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo,

- neformaliojo vaikų švietimo organizavimo,
 - nemokamo maitinimo organizavimo,
 - Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos,
 - Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga),
 - tarpinstitucinio bendradarbiavimo,
 - svarbaus Gimnazijos turto saugumo užtikrinimo.
2. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kurių pagrindu tvarkomi asmens duomenys.
3. Esu informuotas (-a) ir suprantu:
- 3.1. kad turiu teisę susipažinti su Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijoje tvarkomais asmens duomenimis, turiu teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Gimnazijos interesų;
- 3.2. visais klausimais, susijusiais asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į Gimnazijos administraciją tel. (8 342) 43 695, el. p. *gimnazija.graziskiai@vilkaviskis.lt*, adresas – Sūduvos g. 21A, Gražiškių mstl., Vilkaviškio r. sav.;
- 3.3. kad turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. *ada@ada.lt*), jeigu manau, kad Gimnazija neteisėtai tvarko asmens duomenis arba neįgyvendina mano ir mano vaiko teisių.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pavyzdinė mokinių tėvų, kurių vaikų amžius iki 16 metų, sutikimo dėl vaiko filmavimo ir (ar) fotografavimo bei nuotraukų ir (ar) filmuotos medžiagos viešinimo forma)

SUTIKIMAS DĖL VAIKO FILMAVIMO IR (AR) FOTOGRAFAVIMO BEI NUOTRAUKŲ IR (AR) FILMUOTOS MEDŽIAGOS VIEŠINIMO

(data)
Gražiškiai

Aš, _____ būdamas(-a) teisėtu vaiko atstovu ir
(VARDAS, PAVARDĖ)

atstovaudamas(-a) vaiko interesus, SUTINKU / NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad mano

sūnus / dukra (globotinis / globotinė) _____,
(VARDAS, PAVARDĖ)

besimokantis (-i) Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos _____ klasėje, būtų fotografuojamas (-a), filmuojamas (-a), daroma garsinė ir vaizdinė medžiaga mokyklos švenčių, minėjimų, olimpiadų, viktorinų, sportinių varžybų ir kitų renginių metu.

Taip pat, SUTINKU / NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad minėtos nuotraukos bei filmuota medžiaga būtų viešinama:

- o gimnazijos stenduose;
- o gimnazijos internetinėje svetainėje;
- o rajono spaudoje;
- o socialiniuose tinkluose ir pan.,

reklamuojant ir (ar) teikiant informaciją apie gimnazijoje vykdomas veiklas, renginius, mokinių ugdymą, pasiekimus, reprezentuojant ugdymo įstaigą ir pan.

Man yra suprantama, kad aukščiau paminėti informacijos šaltiniai yra vieši ir jose publikuojamą tekstinę bei vaizdinę medžiagą gali neatlyginamai atgaminti viešosios informacijos rengėjai, o taip pat tokia medžiaga gali būti panaudota parodose, spaudos darbuose, pristatymuose neprieštaraujant Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Prisiimu atsakomybę už atminimui gautą filmuotą ir (ar) fotografuotą medžiagą su vaikų atvaizdais pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 nuostatas.

Esu informuotas(-a) ir suprantu, kad neturiu teisės kitų vaikų nuotraukų naudoti kitais tikslais (ne asmeniniais), jų publikuoti be jų teisėtų atstovų sutikimo.

Turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

Visais klausimais, susijusiais mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos administraciją tel. (8 342) 43 695, el. p. gimnazija.graziskiai@vilkaviskis.lt.

Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises: teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti; teisę apriboti duomenų tvarkymą; teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi; teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu gimnazija neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pavyzdinė mokinių, kurių amžius nuo 16 metų, sutikimo dėl vaiko filmavimo ir (ar) fotografavimo bei nuotraukų ir (ar) filmuotos medžiagos viešinimo forma)

SUTIKIMAS DĖL VAIKO FILMAVIMO IR (AR) FOTOGRAFAVIMO BEI NUOTRAUKŲ IR (AR) FILMUOTOS MEDŽIAGOS VIEŠINIMO

(data)
Gražiškiai

Aš, _____, Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos
(mokinio (-ės) VARDAS, PAVARDĖ)

_____ klasės mokinys (-ė) SUTINKU / NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad būčiau fotografuojamas (-a), filmuojamas (-a), daroma garsinė ir vaizdinė medžiaga mokyklos švenčių, minėjimų, olimpiadų, viktorinų, sportinių varžybų ir kitų renginių metu.

Taip pat, SUTINKU / NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad minėtos nuotraukos bei filmuota medžiaga būtų viešinama:

- o gimnazijos stenduose;
- o gimnazijos internetinėje svetainėje;
- o rajono spaudoje;
- o socialiniuose tinkluose ir pan.,

reklamuojant ir (ar) teikiant informaciją apie gimnazijoje vykdomas veiklas, renginius, mokinių ugdymą, pasiekimus, reprezentuojant ugdymo įstaigą ir pan.

Man yra suprantama, kad aukščiau paminėti informacijos šaltiniai yra vieši ir jose publikuojamą tekstinę bei vaizdinę medžiagą gali neatlyginamai atgaminti viešosios informacijos rengėjai, o taip pat tokia medžiaga gali būti panaudota parodose, spaudos darbuose, pristatymuose neprieštaraujant Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Prisiimu atsakomybę už atminimui gautą filmuotą ir (ar) fotografuotą medžiagą su vaikų atvaizdais pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 nuostatas.

Esu informuotas(-a) ir suprantu, kad neturiu teisės kitų vaikų nuotraukų naudoti kitais tikslais (ne asmeniniais), jų publikuoti be jų teisėtų atstovų sutikimo.

Turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

Visais klausimais, susijusiais mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos administraciją tel. (8-342) 43 695, el. p. gimnazija.graziskiai@vilkaviskis.lt.

Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises: teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti; teisę apriboti duomenų tvarkymą; teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi; teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu gimnazija neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Mokyklos darbuotojų informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)
Gražiškiai

Aš, _____, esu informuotas (-a),
(vardas, pavardė)

kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Gimnazija), juridinio asmens kodas 190486624, buveinės adresas Sūduvos g. 21A, Gražiškių mstl., Vilkaviškio r. sav.

1. Gimnazijoje tvarkomi mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojo veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

- 2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 2.2. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir juos įgyvendinantys poįstatyminiai teisės aktai.

4. Mano asmens duomenys gali būti perduoti šiems duomenų gavėjams:

- 4.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas Gimnazijai;
- 4.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;
- 4.3. kitiems fiziniams/juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

5. SUTINKU / NESUTINKU, kad Gimnazija renginių viešinimo tikslu:

(netinkamą išbraukti)

Būsiu fotografuojamas;

Būsiu filmuojamas.

6. SUTINKU/NESUTINKU, kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų

(netinkamą išbraukti)

skelbiami:

Gimnazijos patalpose;
Gimnazijos interneto svetainėje;
Gimnazijos „Facebook“ paskyroje;
Rajono vietinėje spaudoje.

7. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

8. Visais klausimais, susijusiais mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į Gimnazijos administraciją šiais kontaktais: tel. (8 342) 43 695, el. p. gimnazija.graziskiai@vilkaviskis.lt.

9. Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises:

9.1. teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti;

9.2. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

9.3. teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

9.4. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 m. laikotarpį (išskyrus asmens duomenis renkamus Gimnazijos renginių viešinimo tikslu). Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17,

Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu Gimnazija neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)