

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO NERINGOS GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Neringos gimnazijos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Neringos gimnazijoje (toliau – Gimnazija).
2. Gimnazijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
  - 2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
  - 2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
  - 2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.
  - 2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
  - 2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
  - 2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
  - 2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
  - 2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimas Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
  - 2.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);
  - 2.11. šiomis Taisyklėmis.
  - 2.12. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
3. *Taisyklėse vartojamos sąvokos:*
  - 3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
  - 3.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;
  - 3.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
  - 3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos

laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.5. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų 2 seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;

3.6. **Ypatingi asmens duomenys** / (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – **specialių kategorijų asmens duomenys**) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

## II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriai būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

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

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

7.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

## III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI (RINKIMAS, TVARKYMAS)

8. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

8.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

8.2. Gimnazija kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

8.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

8.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

9. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Gimnazijoje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

9.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

9.2. darbuotojų asmens kodai;

9.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;

9.4. gimimo datos;

9.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai;

9.6. išsilavinimo dokumentai;

- 9.7. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai;
- 9.8. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;
- 9.9. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;
- 9.10. pažymos apie darbo laiką kitoje įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);
- 9.11. duomenys apie sveikatą.
10. Gimnazijoje kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
  - 10.1. darbuotojų asmens kodai;
  - 10.2. informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.
11. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:
  - 11.1. gyvenamosios vietos adresai;
  - 11.2. asmeniniai telefono numeriai;
  - 11.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;
  - 11.4. komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Whatsapp ir pan.).
12. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Gimnazija tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
14. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.
15. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Gimnazijos raštinės administratoriui.
16. Naujai priimto darbuotojo, gavus raštišką sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (**priedas Nr.1**) renkami duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, duomenys susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.
17. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:
  - 17.1. klasių vadovai – už auklėjamosios klasės mokinių bei jų tėvų asmens duomenų saugumą, tvarkymą ir jų konfidencialumo laikymosi reikalavimus ;
  - 17.2. kompiuterių tinklo administratorius – už gimnazijos darbuotojų, ugdytinių, mokinių bei mokinių tėvų asmens duomenų saugumą, tvarkymą ir jų konfidencialumo laikymosi reikalavimus;
  - 17.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui - už gimnazijos darbuotojų, ugdytinių, mokinių bei mokinių tėvų asmens duomenų saugumą, tvarkymą ir jų konfidencialumo laikymosi reikalavimus;
  - 17.4. direktoriaus pavaduotojas ūkiui - už gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugumą, tvarkymą ir jų konfidencialumo laikymosi reikalavimus;
  - 17.5. vyriausias buhalteris - už gimnazijos darbuotojų, ugdytinių, mokinių bei mokinių tėvų asmens duomenų saugumą, tvarkymą ir jų konfidencialumo laikymosi reikalavimus;
  - 17.6. raštinės administratorius - už gimnazijos darbuotojų, ugdytinių, mokinių bei mokinių tėvų asmens duomenų saugumą, tvarkymą ir jų konfidencialumo laikymosi reikalavimus;
  - 17.7. bibliotekininkas - už gimnazijos darbuotojų ir mokinių asmens duomenų saugumą, tvarkymą ir jų konfidencialumo laikymosi reikalavimus;
  - 17.8. Juodkrantės pradinio ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas - už gimnazijos darbuotojų, ugdytinių, bei ugdytinių tėvų asmens duomenų saugumą, tvarkymą ir jų konfidencialumo laikymosi reikalavimus.
18. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, bei kiti asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (Gimnazijos direktorius, ūkvedys, ) laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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.

19. Asmens duomenys Gimnazijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

20. Gimnazija teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

20.1. asmenų, pateikusių Gimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų –juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

20.2. asmenų, pateikusių Gimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Įstaigos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

20.3. 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, jeigu darbuotojų asmens duomenys teikiami savivaldybei – nurodyti tikslą;

20.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Gimnaziją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

21. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Neringos gimnazija; juridinio asmens kodas 190893381, adresas G.D.Kuverno g. 12, Neringa, kuri:

21.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

21.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje;

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

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

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

22. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

#### **V SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

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

24. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Gimnaziją. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

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

26. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
27. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
28. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Neringos gimnazijos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (nurodyti pareigas), kuris Gimnazijoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.
29. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
30. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
31. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.
32. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.
33. Atsakingas darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užkljuotame voke perduoda Gimnazijos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.
34. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

35. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.
36. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.
37. darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:
- 37.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;
- 37.2. laikytis konfidencialumo principo laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Gimnazijoje);
- 37.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;
- 37.4. nedelsiant pranešti Gimnazijos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Gimnazijos atsakingas darbuotojas, vykdančias asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi gimnazijos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio

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

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

38. Gimnazijos atsakingas darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

39. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (**priedas Nr.2**). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

40. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Gimnazija arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 21 str. 5 d.).

## VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ (DARBUOTOJŲ) TEISĖS

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

42. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento kitų įstatymų nuostatų:

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

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

42.3. Gimnazija, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).

Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

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

42.3.2. jei darbuotojas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

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

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

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

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

42.3.7. Gimnazija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja atsakingus asmenis apie darbuotojo prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

43. Gimnazija, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į darbuotoją raštu ir nustato terminą, per kurį darbuotojas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

44. Jeigu darbuotojo nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Gimnazija nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

45. Jeigu darbuotojas per Gimnazijos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad darbuotojas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

46. Darbuotojo prašymu Gimnazija raštu praneša darbuotojui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

## VIII SKYRIUS

### PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

47. Darbuotojai, siekdami įgyvendinti savo teises, Gimnazijai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

48. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas darbuotojo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš šių Taisyklių punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

49. Pateikdamas prašymą, darbuotojas privalo patvirtinti savo tapatybę:

49.1. pateikdamas rašytinį prašymą Gimnazijos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

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

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

50. Darbuotojas savo teises Gimnazijoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

51. Jei atstovaujamo darbuotojo vardu į Gimnaziją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Aprašo 23–25 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių 29 ir 31 punktų reikalavimus.

## IX SKYRIUS

### PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

52. Gimnazija duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Gimnazijos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Gimnazija raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

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

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

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

56. Gimnazija užtikrina, kad visa reikalinga informacija darbuotojui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

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

## **VIII SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMAS**

58. Gimnazijoje yra vykdomas vaizdo stebėjimas įstaigos patalpose ir teritorijoje vidaus administravimo tikslu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, norint užtikrinti asmenų (ugdytinių, mokinių, darbuotojų) saugumą, vidaus administravimą.

59. Vaizdo stebėjimas vykdomas tik bendro naudojimo patalpose ir Gimnazijos teritorijoje.

60. Gimnazija gali pasirašyti sutartį su kita įmone, dėl teisės perleidimo vykdyti vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų apsaugą.

61. Vaizdo stebėjimas yra vykdomas teisėtai, atsižvelgiant į asmenų teises ir vaizdo stebėjimo tikslus, teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Asmenys, patenkantys į Gimnazijos patalpas ar teritoriją, yra informuojami apie vaizdo stebėjimą.

63. Vaizdo duomenys saugomi 14 dienas. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu.

64. Vaizdo duomenys yra saugomi vaizdo stebėjimo ir įrašymo renginyje.

65. Vaizdo duomenų tvarkymo funkcijas vykdydantys ir su Gimnazijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

66. Vaizdo stebėjimo duomenys, kuriuose yra kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinami tretiesiems asmenims ir turi būti apsaugoti nuo galimybės juos keisti.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

69. Gimnazijos darbuotojai, vykdydantys asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Gimnazijos direktoriui.

70. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje [www.neringosgimnazija.lt](http://www.neringosgimnazija.lt).

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

---



SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO NERINGOS GIMNAZIJOJE TAISYKLĖMIS  
SUSIPAŽINAU IR SUPRATAU:

<b>Pareigos</b>	<b>Darbuotojo vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>
-----------------	-----------------------------------	----------------

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____
13.	_____	_____
14.	_____	_____
15.	_____	_____
16.	_____	_____
17.	_____	_____
18.	_____	_____
19.	_____	_____
20.	_____	_____
21.	_____	_____
22.	_____	_____
23.	_____	_____
24.	_____	_____
25.	_____	_____
26.	_____	_____
27.	_____	_____
28.	_____	_____
29.	_____	_____
30.	_____	_____
31.	_____	_____
32.	_____	_____
33.	_____	_____
34.	_____	_____
35.	_____	_____
36.	_____	_____
37.	_____	_____
38.	_____	_____

- 39. \_\_\_\_\_
- 40. \_\_\_\_\_
- 41. \_\_\_\_\_
- 42. \_\_\_\_\_
- 43. \_\_\_\_\_
- 44. \_\_\_\_\_
- 45. \_\_\_\_\_
- 46. \_\_\_\_\_
- 47. \_\_\_\_\_
- 48. \_\_\_\_\_
- 49. \_\_\_\_\_
- 50. \_\_\_\_\_
- 51. \_\_\_\_\_
- 52. \_\_\_\_\_
- 53. \_\_\_\_\_
- 54. \_\_\_\_\_
- 55. \_\_\_\_\_
- 56. \_\_\_\_\_
- 57. \_\_\_\_\_
- 58. \_\_\_\_\_
- 59. \_\_\_\_\_
- 60. \_\_\_\_\_
- 61. \_\_\_\_\_
- 62. \_\_\_\_\_
- 63. \_\_\_\_\_
- 64. \_\_\_\_\_
- 65. \_\_\_\_\_
- 66. \_\_\_\_\_
- 67. \_\_\_\_\_
- 68. \_\_\_\_\_
- 69. \_\_\_\_\_
- 70. \_\_\_\_\_
- 71. \_\_\_\_\_
- 72. \_\_\_\_\_
- 73. \_\_\_\_\_
- 74. \_\_\_\_\_
- 75. \_\_\_\_\_

**DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(pildymo data)Aš, \_\_\_\_\_, SUTINKU,  
( darbuotojo vardas ir pavardė )

- ✓ kad Neringos gimnazija, vadovaujantis nacionaliniais teisės aktais - Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Valstybės žinios, 2003-02-12, Nr. 15-597) ir kt., Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB)<sup>1</sup> Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Europos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo, valstybės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo tikslams tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

- vardas, pavardė,
- asmens kodas,
- gyvenamoji vieta (adresas),
- gimimo data,
- asmens tapatybės dokumento duomenys,
- susisiekimo būdai: telefono numeris, elektroninio pašto adresas,
- socialinio draudimo pažymėjimo rekvizitai,
- duomenys apie sveikatą,
- duomenys apie darbo stažą, turimą kvalifikaciją,
- pirminės darbovietės pavadinimas, adresas ir kontaktiniai duomenys,

- ✓ kad būčiau filmuojamas/-a, fotografuojamas/-a, daromi garso ir vaizdo įrašai ir medžiaga naudojama veiklos viešinimui gimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinklalapyje „Facebook“ Neringos gimnazijos paskyroje bei informaciniuose stenduose.

SUTINKU, kad šiame sutikime nurodyti mano asmens duomenis darbo bei gimnazijos veiklos tikslais tvarkys paskirti atsakingi asmenys: raštinės administratorius ir kompiuterių tinklo administratorius.

Esu informuotas (-a), kad Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- nesutikti, kad mano duomenys būtų atskleisti trečiajam asmeniui;
- reikalauti, kad mano asmens duomenys, kurių nebereikia pagal gimnazijos tvarkymo tikslus, būtų sunaikinti, išskyrus tuos, kurie įstatymų numatytais atvejais perduodami į gimnazijos archyvą.

Darbuotojas \_\_\_\_\_  
( Parašas )\_\_\_\_\_  
( vardas pavardė )

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**  
**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)Aš, \_\_\_\_\_ ,  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

**patvirtinu**, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679 Reglamentas (ES) 2016/679, Neringos gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 5V-48 , kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

- kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

- 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:**

-saugoti asmens duomenų paslaptį;

-tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

-neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

-pranešti savivaldybės administracijos direktoriui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokį įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau:**

-kad už bet kokį šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

-kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Neringos gimnazijoje laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

-kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

-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.

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Vaikų priėmimo į ikimokyklinio/priešmokyklinio  
ugdymo grupę  
201\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. sutarties Nr.  
**priedas**

## ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS

201\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(toliau – Duomenų subjektas)

\_\_\_\_\_  
(Vaikų vardai, pavardės, gimimo datos)

atstovaujamas tėvų (globėjų, rūpintojų) \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, adresas, telefonas)

ir **Neringos gimnazija** (toliau – Duomenų tvarkytojas), atstovaujama direktoriaus Simo Survilos,  
sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas):

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais: vaikų priėmimo į ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupę sutarčių apskaitos, dienyno, informacinių sistemų pildymo, ugdytinio/mokinio (klasės) krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, vaiko pasiekimų vertinimo aprašo, mokyklos nelankančių vaikų apskaitos, nemokamo ir / ar mokamo maitinimo organizavimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, progimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės gimnazijoje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus gimnazijos turto saugumo užtikrinimo.

2. Duomenys gimnazijoje renkami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, aktuali redakcija: 13 - 2016.11.03 (nuo 2017.01.01) (su vėlesniais pakeitimais) (toliau – ADTAĮ), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, įsigaliojusiu 2018 m. gegužės 25 d. , gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patalpintomis gimnazijos internetinėje svetainėje (<http://www.neringosgimnazija.lt/>) bei šiuo susitarimu.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

### III SKYRIUS SUSITARIMO OBJEKTAS

4. Duomenų tvarkymas šio susitarimo 1 skyriaus 1 punkte ir 5 skyriaus 10 punkte numatytais tikslais.

5. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), kaip duomenų subjekto atstovai, įgalioja Gimnaziją, kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti duomenų subjekto duomenis.

6. Duomenų subjekto atstovai sutinka, kad gimnazija tvarkytų vaiko asmens duomenis vaiko ugdymosi /mokymosi gimnazijoje laikotarpiu \_\_\_\_\_.

(duomenų subjekto parašas)

7. Gimnazija, kaip duomenų tvarkytojas, išipareigoja gautus iš duomenų subjekto duomenis tvarkyti, laikantis visų šiame Susitarime nurodytų tvarkų.

#### IV SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI

8. Gimnazija yra savo vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) Duomenų valdytoja ir Duomenų tvarkytoja.

9. Vaikas ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) yra duomenų subjektai ir teikėjai.

#### V SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

**10. Vaikų duomenys:** vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; grupė; vaiko bylos numeris darželyje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); foto nuotrauka; užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik ugdytis ir mokytis); mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau (mokosi savarankiškai); patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); gyvena vaikų globos namuose; gauna nemokamą ir / ar mokamą maitinimą; nemokamo ir / ar mokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiuųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); našlaitis ar / ir likęs be tėvų globos (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją); sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas); duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir / ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; ligos kodas; vaiko pasiekimų vertinimo aprašo.

**11. Vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys:** vardas, pavardė; gimimo data, el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos; išsilavinimas.

**12. Asmens tvarkomų duomenų apimtys sąrašas:**

12.1. vaiko priėmimo į ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupę sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

12.2. elektroninio ir kt. dienynų pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, ugdymosi ar mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie ugdytinio ar mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

12.3. Mokinių ar ugdytinių registro tvarkymo tikslu: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); vaiko statusas; vaiko bylos numeris mokykloje, kurioje ugdosi/mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); 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 ugdymo mokykloje;

12.4. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu - vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

12.5. vaiko pasiekimų vertinimo aprašo rengimo tikslu - vaiko vardas, pavardė, grupė;

12.6. nemokamo ir / ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu - vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė;

12.7. nelankančių mokinių apskaitos tikslu – vaiko vardas, pavardė, grupė;

12.8. veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu – vaikų sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė; apie mokinių/ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas;

12.9. saugumo ir prevencijos tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo kabinete (direktoriaus kabinete), susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, užtikrinant mokinių/ugdytinių saugumą, sveikatą, jų turtą, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms;

12.10. Gimnazija gali tvarkyti vaikų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas;

## VI SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

### **13. Gimnazija įsipareigoja:**

13.1. laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai;

13.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

13.3. duomenis saugoti ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;

13.4. duomenis teikti tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį / susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį). Gimnazija pati atsakingai sprendžia kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms su kuriomis bendradarbiauja. Gimnazija bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdama užtikrinti vaiko gerovę, saugumą gimnazijoje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie gimnazijoje vykdomą veiklą;

13.5. duomenis teikti elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti gimnazijos paslaugų teikimą;

13.6. neatlygintinai teikti duomenis Duomenų subjektui susipažinimui, kurio duomenys tvarkomi gimnazijoje, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis;

13.7. paskirti duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y., ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogas (ai),auklėtojas, pagalbos mokiniui specialistai, gimnazijos administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo susitarimu nustatyta apimtimi;

13.8. užtikrinti, kad Gimnazijos darbuotojai, įgalioti dirbti su Duomenimis, jų neatskleistų tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su duomenimis.

### **14. Duomenų subjektas įsipareigoja:**

14.1. pateikti gimnazijai teisingus, tikslus ir išsamius duomenis;

14.2. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti gimnaziją apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

## VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

### **15. Duomenų subjektas turi teisę:**

15.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų duomenų tvarkymu;

15.2. gauti nemokamą informaciją vieną kartą per metus apie duomenų tvarkymą;

15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI nuostatų;

15.4. nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri asmens duomenys:

15.4.1. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

15.4.2. kai reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei Duomenų subjekto interesai nėra svarbesni;

15.5. teikti prašymą dėl tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo gimnazijoje. Duomenų tvarkytojas nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki jo nutraukimo ir / ar vaikų priėmimo į ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupę sutarties nutraukimo.

17. Jeigu Duomenų tvarkytojas nesilaiko šiame susitarime išdėstytų įsipareigojimų, Duomenų subjektas gali sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, kol ginčas bus išspręstas arba Susitarimas bus nutrauktas, apie tai informavęs raštu prieš 5 (penkias) darbo dienas.

18. Jeigu Duomenų subjektas nesilaiko šiame Susitarime išdėstytų įsipareigojimų arba atsisako teikti privalomus tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas gali sustabdyti savo teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugų teikimas nutrauktas.

19. Visi Susitarimo pakeitimai ir papildymai įforminami raštu ir įsigalioja nuo jų pasirašymo Šalių atstovų dienos bei laikomi neatskiriamomis Susitarimo dalimis.

20. Visi ginčai, kylantys iš šio Susitarimo sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčas gali būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

21. Susitarimas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

**22. Šalys patvirtina, kad Susitarimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jų tikslus ir išreiškia jų valią, pasirašė aukščiau nurodyta data.**

### Šalių parašai:

#### Duomenų tvarkytojas

Neringos gimnazija  
Įst. kodas 190893381  
G.D.Kuverno g. 12, 93127 Neringa  
Tel. (8 469) 52505; 868729050  
El. p. [rastine@neringosgimnazija.lt](mailto:rastine@neringosgimnazija.lt)

**Direktorius**  
Simas Survila

\_\_\_\_\_  
(parašas)

A.V.

#### Duomenų subjektas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Vaiko tėvų (globėjų / rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)