

**NERINGOS GIMNAZIJA**  
**UGDYTINIŲ, MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR**  
**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Neringos gimnazijos ugdytinių, mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – „**Aprašas**“) apibrėžia, kokiomis sąlygomis ir tvarka, kokia apimtimi ir kokiais tikslais Neringos gimnazija, juridinio asmens kodas 190893381, esanti adresu: G. D. Kuverto g. 12, LT-93127 Nida, tel. Nr. +370 469 52291, +370 682 25085, elektroninio pašto adresas: rastine@neringosgimnazija.lt, tinklalapio adresas: <https://neringosgimnazija.lt/> (toliau – ir „**Gimnazija**“) renka, saugo ir tvarko Gimnaziją lankančių ugdytinių, mokinių bei jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) asmens duomenis.

1.2. Asmens duomenys Gimnazijoje renkami ir tvarkomi, vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, įsigaliojusių 2018 m. gegužės 25 d. (toliau – ir „**BDAR**“), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374, su vėlesniais pakeitimais) (toliau – ir „**ADTAI**“), kitais norminiais teisės aktais, Asmens duomenų tvarkymo Neringos gimnazijoje taisyklėmis bei kitais Gimnazijos vidaus teisės aktais.

1.3. Šio Aprašo reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams (praktikantams, stažuotojams), taip pat kitais teisiniais pagrindais Gimnazijoje laikinai tam tikras pareigas einantiems ir (ar) funkcijas atliekantiems fiziniams asmenims, kurie tvarkydami asmens duomenis Gimnazijoje arba turėdami prieigą prie Gimnazijos žinioje esančių asmens duomenų, sužino arba turi galimybę sužinoti asmens duomenis (toliau – „**Darbuotojai**“).

1.4. Šiame **Apraše** vartojamos pagrindinės sąvokos:

1.4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, gyvenamąjį adresą ir t.t., arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

1.4.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Gimnazija, t. y. Gimnazijos ugdytinis, mokinys, o kai tvarkomi jo šeimos narių (tėvų, įtėvių, globėjų, rūpintojų, brolių, seserų) asmens duomenys – ugdytinio, mokinio šeimos narys;

1.4.3. **Mokinys** – asmuo, kuris mokosi Neringos gimnazijoje pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programą pagal sudarytą mokymo sutartį su Neringos gimnazija arba kurio tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) yra pateikę prašymą tokią mokymo sutartį sudaryti;

1.4.4. **Mokinio tėvas (-ai)** – Mokinio tėvai, įtėviai, globėjai, rūpintojai, kiti įstatyminiai Mokinio atstovai;

1.5. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet koks automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka (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, ištrynimasis arba sunaikinimas);

1.6. **Duomenų valdytojas** – Neringos gimnazija, juridinio asmens kodas 190893381, esanti adresu: G. D. Kuverto g. 12, LT-93127 Nida, tel. Nr. +370 469 52291, +370 682 25085, elektroninio pašto adresas: rastine@neringosgimnazija.lt, tinklalapio adresas: <https://neringosgimnazija.lt/>

1.7. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie Duomenų valdytojo (Gimnazijos) vardu tvarko asmens duomenis, atlieka kitas su asmens duomenų tvarkymu, saugumu susijusias funkcijas. Tam tikrais atvejais Gimnazija yra duomenų tvarkytoja, pavyzdžiui, registruodama duomenis Mokinių registre.

1.8. **Duomenų apsaugos įstatymai** – BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą.

1.9. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Neringos gimnazijos raštinės administratorius, su kuriuo galima susisiekti tel. Nr. +370 682 25085, +370 469 52291, el. p. adresu: [rastine@neringosgimnazija.lt](mailto:rastine@neringosgimnazija.lt)

1.10. **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 Europos 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.

1.11. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Duomenų apsaugos įstatymuose.

## **II. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

2.1. Gimnazija, tvarkydama Duomenų subjektų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

2.1.1. Asmens duomenis Duomenų subjekto atžvilgiu tvarko teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

2.1.2. Asmens duomenis renka nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir jų toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslu apribojimo principas);

2.1.3. Renka ir tvarko tik tokius asmens duomenis, kurie yra būtini, siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

2.1.4. Užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami; paaiškėjus, kad asmens duomenys yra netikslūs – nedelsiant sustabdo jų tvarkymą, juos ištrina arba ištaiso, atsižvelgiant į tikslus, dėl kurių šie duomenys tvarkomi (tikslumo principas);

2.1.5. Asmens duomenis laiko tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

2.1.6. Asmens duomenis tvarko tokiu būdu ir taikant tokias technines ar organizacines priemones, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

2.1.7. Gimnazija yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

## **III. SKYRIUS**

### **TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR SAUGOJIMO TERMINAI**

3.1. Gimnazija tvarko šiuos asmens duomenis:

3.1.1. Mokinio asmens duomenis: vardas (-ai); pavardė(s); asmens kodas; gimimo data; lytis; mirties data (jeigu yra); pilietybė(s); deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; elektroninio pašto adresas; telefono ryšio numeris; gimtoji kalba (-os); turimas išsilavinimas (kai Mokinys atvyksta mokytis iš kitos ugdymo įstaigos ir /ar valstybės); sveikatos duomenys; neįgalumas (jei yra); specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymosi poreikių lygis (jeigu yra); grupė/klasė; ugdymosi ar mokslo metai; dalykai; įvertinimai; pasirinkti egzaminai ir jų įvertinimai, neformaliojo švietimo užsiėmimai; lankomumas; vėlavimas; praleistų pamokų skaičius ir pateisinimo priežastys;

PUPP, brandos egzaminų, brandos darbo rezultatai; rekvizitai, esantys pažymose / pažymėjimuose apie Mokinį, kuriuos Gimnazijai pateikia Mokinys, jo įstatyminis atstovas, kompetentingos institucijos ir kt.; prisijungimo prie mokymo platformos ar nuotolinio komunikavimo programos vardas (esant poreikiui); Mokinio atvaizdas ir balsas; Mokinio dalyvavimas ir pasiekimai akademinėje, meninėje, sporto, socialinėje ir kt. veikloje; Mokinio dalyvavimas reikšmingame įvykyje / renginyje; Mokinio kūrybinis darbas / kūrinys;

3.1.2. Mokinio tėvų asmens duomenis: vardai; pavardės; gyvenamosios vietos adresas (-ai); elektroninio pašto adresas (-ai); telefono numeris (-iai);

3.1.3. Mokinio šeimos narių asmens duomenis: Mokinio brolių / seserų vardai; pavardės; lankoma grupė / klasė Gimnazijoje

3.2. **Mokinių ir jų šeimos narių duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais**: 1) Mokymo sutarties sudarymo ir apskaitos, 2) Elektroninio ir kitų dienynų pildymo, 3) Mokinių registro tvarkymo, 4) Mokinių asmens bylų tvarkymo, 5) Mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos, 6) Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, 7) Mokinių, nelankančių mokyklos, apskaitos, 8) Egzaminų ir pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, pažymėjimų / atestatų išdavimo, 9) Nuotolinio bei mišraus mokymo organizavimo, 10) Profilaktinio Mokinio sveikatos tikrinimo, 11) Nemokamo maitinimo organizavimo, 12) Mokinių vežiojimo organizavimo, 13) Apgyvendinimo Gimnazijos gyvenamosiose patalpose organizavimo, 14) Olimpiadų, konkursų, varžybų, kitų renginių, projektų organizavimo, 15) Įvairių pažymėjimų (pvz., apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo, 16) Neformaliojo švietimo organizavimo, 17) Mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, žygių, sąskrydžių, turistinių stovyklų, turistinių renginių ir varžybų organizavimo, 18) Informavimo apie Gimnazijos veiklą bendruomenei ir / ar visuomenei, 19) Saugumo ir prevencijos užtikrinimo.

3.3. Šiais tikslais Gimnazijos tvarkomi asmens duomenys, jų apimtis, tvarkymo teisinis pagrindas, asmens duomenų gavimo šaltiniai, gavėjai bei saugojimo terminai yra nurodyti šio Aprašo **Priede Nr. 1**.

3.4. Gimnazija gali tvarkyti Mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais bei teisėtais tikslais (pvz.: tarpinstitucinio bendravimo, projektų vykdymo).

3.5. Gimnazija, nustatydamas asmens duomenų saugojimo terminus, vadovaujasi:

3.5.1. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

3.5.2. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

3.6. Gimnazija asmens duomenys, dėl kurių tvarkymo yra gautas Duomenų subjekto sutikimas, tvarko sutikime nurodytą terminą arba iki sutikimo atšaukimo. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma Mokiniui ir /ar jo tėvams yra pateikiama kartu su sudaroma ugdymo sutartimi kaip jos neatskiriamas priedas. Iškilus poreikiui Gimnazijai tvarkyti papildomus asmens duomenis (pvz., sveikatos duomenis), kuriems tvarkyti būtina turėti Duomenų subjekto sutikimą, Duomenų subjektas Gimnazijai pateikia papildomus rašytinius dokumentus, patvirtinančius jo valią sutikti / nesutikti su tokiu asmens duomenų tvarkymu. Visi Mokinio, jo tėvų duoti sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo yra saugomi Mokinio asmens byloje.

3.7. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys yra sunaikinami. Asmens duomenų saugojimo terminas gali būti pratęstas, jeigu Gimnazija nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

3.8. Mokiniui pakeitus ugdymo įstaigą, Gimnazija jo asmens duomenis perduoda tai ugdymo įstaigai.

## **IV. SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA**

4.1. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš mokinio tėvų Gimnazijai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė).

4.2. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

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

4.4. Į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatyta terminiais ir tvarka. t. y., klasių mokytojai ir vadovai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, neformalaus ugdymo mokytojai, gimnazijos administracija, raštinės administratorius, bibliotekininkas, kompiuterių tinklo administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei pavaduotojas ūkiui.

4.5. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

4.5.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases ir grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų, pasirašytų sutarčių:

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

4.5.3. gyvenama vieta, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar mokinio tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) mokyklai pateiktų dokumentų;

4.6. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

4.6.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

4.6.2. duomenų gavėjai – Mokinių registras, Neringos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Neringos PSPC;

4.6.3. asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Gimnazijos paslaugų teikimą.

4.7. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: raštinės administratorius, kompiuterių tinklo administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasių ir grupių mokytojai. Šie darbuotojai duomenis naudoja šiose taisyklėse nustatytais tikslais.

## **V. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS**

5.1. Gimnazija, vadovaudamasi Duomenų apsaugos įstatymuose bei šiose Taisyklėse nustatytais reikalavimais ir tvarka, gali atskleisti ar teikti asmens duomenis šiems subjektams:

5.1.1. Valstybės ir savivaldybių institucijoms, kai to reikalauja teisės aktai arba kai asmens duomenis būtina pateikti vykdant Gimnazijai pavestas funkcijas;

5.1.2. Gimnazijos pasitelktiems asmens duomenų tvarkytojams;

5.1.3. Gimnazijos pasitelktiems Paslaugų ir (ar) prekių tiekėjams;

5.1.4. Kitiems fiziniais ir juridiniais asmenims, kuriems teikti asmens duomenis įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

5.1.5. Asmens duomenys gali būti teikiami pagal Gimnazijos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisiniai pagrindai, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Duomenų gavėjo prašyme turi

būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

5.2. Gimnazija, nagrinėdama prašymą dėl asmens duomenų pateikimo, įvertina:

5.2.1. ar yra žinoma asmens duomenis prašančio asmens tapatybė ir ar šis asmuo (tiek fizinis, tiek juridinis) turi teisę tokią informaciją gauti;

5.2.2. ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu;

5.2.3. ar tikslas, kuriuo prašoma pateikti asmens duomenis, yra pakankamai išsamiai paaiškintas, teisėtas ir pagrįstas;

5.2.4. ar prašomi asmens duomenys bei jų apimtis yra proporcinga ir ne per didelė nurodytam tikslui pasiekti.

5.3. Gimnazija pateikia atsakymą raštu į Duomenų gavėjo prašymą pateikti asmens duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo Gimnazijoje dienos.

5.4. Gimnazija atsisako tenkinti prašymą pateikti asmens duomenis, jei nustato, kad prašymas dėl asmens duomenų teikimo yra nepagrįstas ir (ar) kyla abejonių dėl prašymą pateikusių asmens tapatybės ir (ar) jo teisės gauti prašomus asmens duomenis. Taip pat prašymas pateikti asmens duomenis gali būti atmestas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų pateikimo trečiajam asmeniui turi būti gautas Duomenų subjekto sutikimas, o Duomenų subjektas atsisako tokį suteikti.

5.5. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytais kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skyriuje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos.

5.6. Šiame skyriuje išdėstytos taisyklės taikomos, kai asmens duomenys yra perduodami Europos ekonominės erdvės valstybėse.

5.7. Gimnazija paprastai neperduoda asmens duomenų į trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją, tačiau iškilus tokiam poreikiui, asmens duomenų perdavimo galimybė būtų vertinama pagal papildomus tokiam atvejui taikomus kriterijus, kuriuos nustato Duomenų apsaugos įstatymai.

5.8. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

5.8.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį);

5.8.2. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti licėjaus paslaugų teikimą.

5.9. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių vadovai, dalyko mokytojai, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, karjeros specialistas, psichologas, socialinis pedagogas, spec. pedagogas-logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekininkas, raštinės administratorius, kompiuterių tinklo administratorius, vyr. buhalteris, gimnazijos administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių apimtimi nustatytu tikslu.

## **VI. SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

**6.1. Gimnazija turi pareigas:**

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

6.1.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

6.1.4. laikytis konfidencialumo pareigos ir jos žinioje esančius asmens duomenis tretiesiems asmenims atskleisti tik esant teisėtam pagrindui ir ne didesne apimtimi, negu yra būtina. Pareiga laikytis konfidencialumo lieka galioti ir Gimnazijos darbuotojui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su asmens duomenimis;

6.1.5. paskirti asmens duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems šie asmens duomenys yra būtini nustatytoms funkcijoms įvykdyti, t. y. pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, Gimnazijos administracija;

6.1.6. jeigu duomenų tvarkymo veiksams atlikti pasitelkiamas duomenų tvarkytojas – reikalauti, kad jis perduodamus asmens duomenis tvarkytų, laikydamasis Reglamento, ADTAĮ bei Gimnazijos vidaus teisės aktuose nustatytų reikalavimų, taikant tinkamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones bei užtikrinant duomenų konfidencialumą.

#### **6.2. Mokinys, jo tėvai turi pareigas:**

6.2.1. pateikti Gimnazijai teisingus, tikslus ir išsamius duomenis;

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

### **VII. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

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

7.2. žinoti (būti informuotas) apie savo (mokinys) ar Mokinio (tėvai (tėviai, globėjai, rūpintojai) asmens duomenų tvarkymą;

7.3. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

7.4. vieną kartą per kalendorinius metus gauti nemokamą informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje;

7.5. reikalauti ištaisyti, papildyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (ar) Reglamento nuostatų;

7.6. nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi asmens duomenys (jei jų tvarkymo pagrindas – duomenų subjekto sutikimas) arba sutikus savo sutikimą bet kada atšaukti;

7.7. 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.

7.8. pretenzijas dėl asmens duomenų tvarkymo visų pirma pareikšti Gimnazijai ir siekti geranoriško ginčų sprendimo, o tik neradus kompromiso – kreiptis į priežiūros institucijas;

7.9. Mokinio atstovas patvirtina, kad yra informuotas apie teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. +370 5 271 28 04, +370 5 279 1445; el. pašto adresas: ada@ada.lt ), jeigu Gimnazija neteisėtai tvarko Mokinio asmens duomenis arba neįgyvendina Mokinio ir/ar Mokinio atstovo teisių.

### **VIII. SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

8.1. Gimnazijos darbuotojai, kurie tvarko mokinių duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su mokinio asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo pasižadėjimą.

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

8.3. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria atsakingą (-us) darbuotoją (-us), kuris (-ie) su šiomis Taisyklėmis supažindina duomenų subjektus (mokinius, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, mokinių,

kurių amžius mažiau kaip 16 metų, tėvus (globėjus, rūpintojus) bei gauna duomenų subjektų raštišką sutikimą, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, kad duomenų subjektas sutinka, jog Gimnazija tvarkytų jų asmens duomenis.

8.4. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie yra įgalioti.

8.5. Gimnazijos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

8.6. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

8.7. Kompiuterių tinklo administratorius privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9.1. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti ugdytinių, mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Gimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

9.3. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

9.4. Taisyklės atnaujinamos ar rengiamos naujos, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

---