

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvų (rūpintojų) ir mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Gimnazijoje.

2. Duomenys gimnazijoje renkami ir tvarkomi vadovaujantis 1996 m. birželio 11 d. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374.

3. Gimnazijos darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); visų pirma, pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių.

4.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

4.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitomis nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, kai tokio duomenų tvarkymo tikslai, kriterijai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

4.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

4.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

4.6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiunčiant, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

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

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Mokinių asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais: ugdymo proceso organizavimo ir stebėsenos, mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno naudojimo, įvairių pažymų, dokumentų, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo, Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei

organizavimo (mokymosi pasiekimai, mokinių kūrybiniai darbai, koncertinė veikla ir kt.), Gimnazijos turto saugumo užtikrinimo

7. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, (1 priedas), privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. Gimnazija asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai ir tikslingai, vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais;

7.3. mokinių asmens duomenys tikslinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatyto laiku:

7.3.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams;

7.3.2. kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

7.4. Gimnazija imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

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

8. Mokinių duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje ir mokinių asmens bylose. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai.

9. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

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

11. Gimnazija teikia jos tvarkomus mokinių asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

11.1. asmens duomenys duomenų gavėjams gali būti teikiami ir elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos gimnazijos paslaugų teikimą;

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

12. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, raštinės darbuotojai, mokyklos administracija.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

13. Gimnazijoje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytoja yra Utenos Adolfo Šapokos gimnazija, juridinio asmens kodas 193295784, adresas Paupio g. 1, LT-28140 Utena, kuri:

13.1. 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;

13.2. paskiria asmenis, atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje;

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

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

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

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS

14. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų (toliau – Mokinys), mokinių tėvai (globėjas), kurių vaikų, besimokančių Gimnazijoje, amžius iki 16 metų (toliau – Tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (2, 3 priedai), patvirtindami, jog sutinka, kad asmens duomenys Gimnazijoje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

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

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

16. Direktorius įsakymu paskirtas (-i) Gimnazijos darbuotojas (-ai) užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

17. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

17.1. susipažinti su mokinio ar vaiko (tėvai) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

17.1.1. Gimnazija, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi darbuotojo duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

17.1.2. jei duomenų subjektui kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Gimnazijos administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

17.1.3. Gimnazijos direktorius duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

17.2. reikalauti ištaisyti, sunaikinti duomenų subjekto asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ arba Reglamento nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Gimnaziją, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

17.3. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

17.3.1. duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

17.3.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Gimnazija nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

VI SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

18. Gimnazijos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti mokinių asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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.

19. Gimnazija, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus, jog Gimnazija tvarkytų jų asmens duomenis. Sutikimai saugojami mokinių asmens bylose.

20. Duomenų tvarkytojas gali susipažinti bei naudotis tik tais mokinių asmens duomenimis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jis buvo paskirtas.

21. Duomenų tvarkytojas turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Saugant dokumentus būtina vengti 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.

22. Duomenų tvarkytojas, kuris automatiniu 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, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, 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.

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

26. Gimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Gimnazijos direktoriui.

27. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už mokinių asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

**UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS
MOKINIŲ
TVARKYTINI ASMENS DUOMENYS**

Tvarkymo tikslas	Teisinis pagrindas	Duomenų tvarkytojas	Tvarkomi duomenys	Saugojimo terminas
Mokymo sutarčių apskaita	ŠMSM įsakymai	Sekretorė, klasės vadovas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės.	Archyve 10 metų po sutarties galiojimo pabaigos
Elektroninio dienyno pildymas	ŠMSM įsakymai	Klasės vadovas, dalykų mokytojai	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, telefono numeriai el. paštas	Elektroninio dienyno archyve 2 metai po gimnazijos baigimo
Mokinio pažymėjimo išdavimas	ŠMSM įsakymai	Sekretorė	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, nuotrauka, atitinkanti mokinio amžių, asmens dokumento numeris	Pasibaigus pažymėjimo galiojimo laikui
Įvairių pažymėjimų išdavimas (Pvz.: apie dalyvavimą konkurse), raštų rengimas	Direktoriaus įsakymas	Sekretorė	Mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos Nr., renginio pavadinimas.	Archyve 10 metų
Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas	Direktoriaus įsakymas	Būrelio vadovas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, telefono numeris	Kol dalyvauja
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas	ŠMSM įsakymai	Vaiko gerovės komisija	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.	1 metai
Nemokamo maitinimo talonai	Nemokamo maitinimo tvarkos aprašas	Socialinė pedagogė	Mokinio vardas, pavardė, klasė.	1 metai

	patvirtintas Utenos raj. sav. tarybos sprendimu			
Gimnazijos nelankančių mokinių apskaita	ŠMSM įsakymai	Vaiko gerovės komisija	Mokinio vardas, pavardė, klasė, telefono numeris, faktinė gyvenamoji vieta, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, telefono numeriai.	1 metai
Gimnazijos veiklos administravimas	Direktoriaus įsakymas	Klasės vadovas, sekretorė,	Mokinių duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, klasė, el. paštas, fotonuotrauka, faktinė gyvenamoji vieta programos kurso kartojimas; Mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris, adresas.	Archyve 10 metų
Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (pvz., egzaminų) organizavimas ir vykdymas	ŠMSM įsakymai	Direktoriaus pavadootoja ugdymui	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, kalba, kuria mokosi, mokymo programa, įvertinimai.	Archyve 10 metų
Brandos egzaminų organizavimas ir vykdymas	ŠMSM įsakymai	Direktoriaus pavadootoja ugdymui	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, mokomoji kalba, mokymo programa, įvertinimai.	Archyve 10 metų
Mokinio asmens bylos tvarkymas	ŠMSM įsakymai	Klasės vadovas	Mokinio vardas, pavardė, klasė, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris, asmens dokumento kopija, įvertinimai, pasiekimai.	Archyve 10 metų po mokyklos baigimo
Mokinių registro pildymas	ŠMSM įsakymai	Direktoriaus pavadootoja ugdymui	Vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, faktinė gyvenamoji vieta, gimtoji kalba, mokyti į gimnaziją atvykimo/išvykimo duomenys (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, gimnazijos baigimo data), bendri duomenys apie mokymąsi (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, užsienio kalbos, kurių mokosi, išsilavinimo	MR archyvas

			pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamas maitinamas, pavėžėjimas, specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (jeigu yra), pagrindinis sveikatos sutrikimas (jeigu reikia), kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutarties numeris, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas.	
Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimas	ŠMSM įsakymai	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, įvertinimai.	Archyve 10 metų po mokyklos baigimo
Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Gimnazijos veiklas	Direktoriaus įsakymas	Administracija, dalykų mokytojai, būrelių vadovai, bibliotekininkai	Mokinio vardas pavardė, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinsys.	Archyve 10 metų
Pagyrimas Gimnazijos internetinėje svetainėje	Direktoriaus įsakymas	Klasės vadovas, dalykų mokytojai	Mokinio vardas, pavardė, klasė, nuotrauka.	Archyve 10 metų
Tinkamai komunikacijai su mokiniiais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ne darbo metu palaikyti	Direktoriaus įsakymas	Klasės vadovas, socialinė pedagogė, psichologė, direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokytojai	Mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai, el. paštas.	Archyve 10 metų
Kitais neapibrėžtais ir teisėtais tikslais	Teisės aktų nustatyta tvarka, direktoriaus įsakymas	Archyvo tvarkytoja, sekretorė	Ugdymo proceso organizavimui būtini duomenys	Archyve 10 metų

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

(adresas, tel. Nr., el. paštas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (gimnazijos svetainė – <https://www.asg.utena.lm.lt>), patvirtintomis gimnazijos direktoriaus.

Sutinku, kad mano/mano vaiko asmens duomenis, gimnazija tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais.

Mokinio/mokinio tėvo (globėjo/rūpintojo) parašas

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

SUTIKIMAS GIMNAZIJOS MOKINIŲ TĖVAMS (KITIEMS ĮSTATYMINIAMS ATSTOVAMS IR MOKINIAMS, SULAUKUSIEMS 18 METŲ) DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Pasirašydamas (-a) šį sutikimą sutinku, kad:

Utenos Adolfo Šapokos gimnazija, registruota adresu Paupio g. 1, Utena, juridinio asmens kodas 193295784, (toliau – Gimnazija), veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei tikslu, kitais teisės aktuose numatytais atvejais tvarkytų mano vaiko

..... asmens duomenis (toliau – vaikas/mokinys).
(vaiko vardas, pavardė)

Savo SUTIKIMĄ arba NESUTIKIMĄ pažymėsiu **savo parašu**:

Veikla	Sutinku	Nesutinku
Mokinio fotografavimas Gimnazijos veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir individualiose nuotraukose Gimnazijos teritorijoje.		
Mokinio fotografavimas Gimnazijos veiklos viešinimo tikslais sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už Gimnazijos teritorijos ribų.		
Mokinio filmavimas Gimnazijos veiklos viešinimo tikslais.		
Nuotraukų su mokinio atvaizdu skelbimas Gimnazijos patalpose esančiuose stenduose.		
Nuotraukų su mokinio atvaizdu skelbimas Gimnazijos internetiniame puslapyje.		
Filmuotos medžiagos su mokinio atvaizdu skelbimas Gimnazijos internetiniame puslapyje.		
Mokinio vardo, pavardės, klasės viešinimas Gimnazijos internetiniame puslapyje.		
Nuotraukų, vaizdo medžiagos su mokinio atvaizdu skelbimas Gimnazijos naudojamame socialiniame tinkle <i>Facebook, Instagram, YouTube</i> .		
Nuotraukų su mokinio atvaizdu skelbimas spausdintuose reklaminiuose plakatuose, skrajutėse, lankstinukuose apie Gimnaziją.		
Mokinio kūrybinių darbų (nurodant juose autoriaus vardą ir/arba pavardę, ir/arba klasę, ir/arba Gimnazijos pavadinimą) perdavimas tretiesiems asmenims (parodos, spauda, konkursai)		

Man yra žinoma, kad Gimnazija be atskiro mano sutikimo turi teisę visus renginius filmuoti ir fotografuoti, taip pat Gimnazija gali fotografuoti, filmuoti, jei yra galimai daromus viešosios tvarkos pažeidimas.

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo duomenimis;
- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- tam tikrais atvejais nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- tam tikrais atvejais reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

Atkreipiame dėmesį, kad duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti ribojamos BDAR nustatytais pagrindais.

Esu informuotas (-a), kad:

- turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu;
- sutikimas galioja iki sutikimo atšaukimo dienos;
- sutikimas saugomas Utenos Adolfo Šapokos gimnazijoje, popierine forma – mokinio byloje;
- sutikimas saugomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

(parašas)

(vaiko globotinio mamos/tėčio (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė)

(data)