

ŠIAULIŲ R. KUŽIŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ, VAIKŲ ATVAIZDO IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kužių mokyklos asmens duomenų, vaikų atvaizdo ir viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos bendruomenės narių, pirmiausia vaikų, asmens duomenų, fotografijų, vaizdo ir garso įrašų tvarkymo, naudojimo ir viešinimo principus, procedūras, atsakomybes bei duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti teisėtą, sąžiningą, skaidrų ir saugų asmens duomenų tvarkymą, pagarbą vaiko privačiam gyvenimui, orumui, interesams ir teisę į atvaizdą.
3. Duomenų valdytoja – Šiaulių r. Kužių mokykla, juridinio asmens kodas 190061598, Vilties g. 9, Kužių mstl., Šiaulių r. sav., LT-80265 (toliau – Mokykla). Mokyklos ir duomenų apsaugos pareigūno kontaktai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ir (ar) pateikiami privatumo pranešimuose.
4. Aprašas taikomas Mokyklos darbuotojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), praktikantams, savanoriams, paslaugų teikėjams ir kitiems asmenims, kurie Mokyklos pavedimu tvarko asmens duomenis ar kuria ir naudoja atvaizdus.
5. Aprašas parengtas vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Civilinio kodekso 2.22 ir 2.23 straipsniais, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Visuomenės informavimo įstatymu, Nepilnamečių apsaugos nuo neigiamo viešosios informacijos poveikio įstatymu ir kitais taikytiniais teisės aktais.

II SKYRIUS. SĄVOKOS

6. Asmens duomenys – bet kuri informacija apie nustatytą arba galimą nustatyti fizinį asmenį.
7. Atvaizdas – asmens nuotrauka, filmuota medžiaga, tiesioginės transliacijos vaizdas ar kita vaizdinė medžiaga, kurioje asmuo atpažįstamas tiesiogiai arba pagal kontekstą.
8. Viešinimas – asmens duomenų ar atvaizdo paskelbimas neapibrėžtam asmenų ratui arba perdavimas gavėjui, kuris juos skelbs: interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidoje, leidiniuose, parodose ar kitais kanalais.
9. Vidinis naudojimas – duomenų ar atvaizdų naudojimas ugdymo, administravimo, renginio dokumentavimo arba bendruomenės informavimo tikslu ribotos prieigos Mokyklos aplinkoje.
10. Sutikimas – laisva valia duotas, konkretus, informuotas ir nedviprasmiškas pareiškimas, kurį galima bet kada atšaukti.
11. Vaikas – asmuo iki 18 metų. Priimant sprendimus atsižvelgiama į vaiko amžių, brandą, nuomonę ir geriausius interesus.

III SKYRIUS. PRINCIPAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

12. Mokykla tvarko tik konkrečiam tikslui būtinus, tikslus ir ne perteklinius duomenis, saugo juos ne ilgiau, negu būtina, ir taiko tinkamas organizacines bei technines saugumo priemones.
13. Prieš pradėdant tvarkyti duomenis nustatomas tikslas, duomenų apimtis, saugojimo terminas, gavėjai ir vienas iš BDAR nustatytų teisinių pagrindų.

14. Mokinio ir jo atstovų duomenys ugdymo organizavimo, mokymosi apskaitos, pagalbos, saugos, teisės aktų nustatytos atskaitomybės ir kitais Mokyklos funkcijų vykdymo tikslais paprastai tvarkomi vykdant teisinę prievolę arba viešojo intereso užduotį, o ne remiantis sutikimu.
15. Sutikimu remiamasi tik tada, kai atitinkamas tvarkymas nėra būtinas sutarčiai, teisinei prievolei, viešojo intereso užduočiai, gyvybiniais interesams ar kitam taikytinam teisėtam pagrindui.
16. Specialių kategorijų duomenys (pvz., sveikatos, negalios, religinių įsitikinimų) tvarkomi tik esant BDAR 9 straipsnyje nustatyta išimčiai ir sustiprintoms apsaugos priemonėms. Tokie duomenys viešai neskelbiami, išskyrus aiškiai teisės aktuose numatytą arba išimtinį, tinkamai įvertintą atvejį.
17. Tvarkant vaiko duomenis visada vadovaujamosi geriausių vaiko interesų viršenybe. Net ir esant atstovo sutikimui medžiaga neskelbiama, jeigu viešinimas galėtų pakenkti vaiko saugumui, orumui, reputacijai ar emocinei gerovei.

IV SKYRIUS. TVARKOMI DUOMENYS, TIKSLAI IR GAVĖJAI

18. Pagal Mokyklos funkcijas gali būti tvarkomi mokinio ir jo atstovų tapatybės bei kontaktiniai duomenys, ugdymo ir lankomumo duomenys, pažangos ir pasiekimų informacija, pagalbos ir sveikatos duomenys būtina apimtimi, atsiskaitymų duomenys, informacinių sistemų naudojimo duomenys, taip pat atvaizdas ir balso įrašas.
19. Duomenys tvarkomi mokinių priėmimo ir sutarčių vykdymo, ugdymo organizavimo, pažangos vertinimo, pagalbos teikimo, vaiko saugos, teisės aktų nustatytos apskaitos, komunikacijos su šeima, renginių organizavimo, Mokyklos veiklos pristatymo ir istorijos fiksavimo tikslais.
20. Duomenys teikiami tik tiems gavėjams, kuriems juos teikti įpareigoja teisės aktai arba būtina Mokyklos funkcijoms: steigėjui, valstybės registrams ir informacinėms sistemoms, švietimo ir vaiko teisių institucijoms, teisėsaugai, sveikatos ar pagalbos įstaigoms, duomenų tvarkytojams ir kitiems teisėtiems gavėjams. Kiekvienu atveju perduodama tik būtina apimtis.

V SKYRIUS. FOTOGRAFAVIMAS, FILMAVIMAS IR GARSO ĮRAŠYMAS

21. Prieš fotografuojant, filmuojant ar įrašant garsą nustatomas konkretus tikslas ir būsimas naudojimo kanalas. Renginio dalyviai iš anksto aiškiai informuojami apie fiksavimą ir kontaktą, kuriuo galima kreiptis.
22. Atpažįstamas vaiko atvaizdas viešinamas tik turint tinkamą teisinį pagrindą; kai remiamasi sutikimu, jis turi apimti konkretų tikslą ir konkretų kanalą. Bendras dalyvavimo renginyje faktas savaime nelaikomas sutikimu viešinti.
23. Vaiko nuomonė išklausoma pagal jo amžių ir brandą. Jei vaikas aiškiai prieštarauja fotografavimui ar viešinimui, darbuotojas nefotografuoja ir neviešina, net jeigu atstovas yra sutikęs, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.
24. Draudžiama fiksuoti vaikus persirengimo, higienos, sveikatos priežiūros, psichologinės ar socialinės pagalbos patalpose, taip pat pažeminančiose, nelaimingo atsitikimo, drausminės situacijos ar kitose jautrioje aplinkybėse.
25. Pirmenybė teikiama grupiniams, veiklą atspindintiems kadrams, kuriuose nėra vardinių kortelių, dokumentų, ekranų, adresų, tikslaus realaus laiko buvimo vietos, sveikatos ar kitų jautrių aplinkybių.
26. Asmeniniu darbuotojo telefonu ar asmenine paskyra fiksuoti leidžiama tik išimtinai, kai tai patvirtinta Mokyklos vidaus taisyklėmis ir užtikrinamas nedelsiamas saugus perdavimas į Mokyklos valdomą saugyklą bei ištrynimasis iš asmeninio įrenginio ir debesijos atsarginių kopijų. Įprastai naudojami Mokyklos įrenginiai ir paskyros.

VI SKYRIUS. VIEŠINIMO KANALAI IR TAISYKLĖS

27. Sutikimai ir informavimas atskiriami bent pagal šiuos kanalus:

- Mokyklos interneto svetainė;
- oficialios Mokyklos socialinių tinklų paskyros;
- Mokyklos spausdinti ar skaitmeniniai leidiniai, standai ir viešos parodos;
- žiniasklaida, partnerių ir projektų vykdytojų kanalai;
- ribotos prieigos elektroninis dienynas, mokymosi aplinka ar klasės grupė.

28. Viešinant naudojama mažiausia būtina identifikavimo apimtis. Paprastai skelbiamas tik vardas arba visai nenurodomas vardas; vardas ir pavardė kartu skelbiami tik kai tai būtina tikslui ir yra tinkamas teisinis pagrindas.

29. Neskelbiami mokinio asmens kodas, namų adresas, privatūs kontaktai, prisijungimo duomenys, tikslus kasdienis maršrutas ar būsima realaus laiko vieta, sveikatos, specialiųjų ugdymosi poreikių, šeimos, socialinės padėties ar drausminė informacija.

30. Prieš skelbiant atliekama priedo Nr. 3 patikra. Skelbimą parengęs darbuotojas atsako už tikslo, sutikimo ar kito pagrindo, turinio ir kanalo patikrinimą; viešinti leidžia direktoriaus įgaliotas asmuo.

31. Socialinių tinklų paskyrose atsižvelgiama į tai, kad turinys gali būti kopijuojamas, dalijamas ir saugomas už Mokyklos kontrolės ribų. Išjungiami vietos žyma, tikrinami automatiniai veidų žymėjimai, ribojami komentarai, kai tai būtina vaiko apsaugai.

32. Tiesioginės transliacijos su atpažįstamais vaikais organizuojamos tik iš anksto įvertinus riziką, informavus dalyvius, nustatčius filmavimo zonas ir gavus reikiamus sutikimus. Įrašo pakartotinis naudojimas yra atskiras tikslas, apie kurį informuojama iš anksto.

33. Mokyklos bendruomenės nariai, asmeniniais tikslais fotografuojantys viešame renginyje, informuojami, kad kitų vaikų atvaizdų viešinimui jie patys privalo turėti teisėtą pagrindą. Mokykla gali nustatyti nefotografavimo zonas ar paprašyti nefiksuoti konkretaus vaiko.

VII SKYRIUS. SUTIKIMO GAVIMAS IR ATŠAUKIMAS

34. Sutikimo prašymas pateikiamas aiškia, vaikui ir jo atstovui suprantama kalba, atskirai nuo mokymo sutarties sąlygų. Jame nurodomi duomenų valdytojas, tikslas, duomenų rūšys, kanalai, gavėjai, galiojimo laikas, atšaukimo būdas ir nuoroda į privatumo informaciją.

35. Pasirinkimai negali būti iš anksto pažymėti. Atskirai pasirenkamas kiekvienas viešinimo kanalas ir, kai aktualu, ar leidžiama nurodyti vardą, pavardę, klasę, kūrinį ar balso įrašą.

36. Atsisakymas duoti sutikimą arba jo atšaukimas nesukelia vaikui neigiamų pasekmių ir neriboja teisės mokytis ar dalyvauti veikloje. Mokykla sudaro realią galimybę dalyvauti nepatenkant į viešinamą kadrą arba parenka kitą sprendimą.

37. Sutikimas galioja jame nurodytą laiką. Rekomenduojama jį rinkti konkrečioms mokslo metams; naujam, iš esmės pasikeitusiam tikslui ar kanalui gaunamas naujas sutikimas.

38. Sutikimą galima bet kada atšaukti ne sunkesniu būdu, negu jis buvo duotas, pateikiant priedo Nr. 2 formą arba laisvos formos prašymą Mokyklai. Atšaukimas neturi įtakos iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui.

39. Gavusi atšaukimą Mokykla nepagrįstai nedelsdama nutraukia būsimą naudojimą ir pašalina jos valdomose sistemose paskelbtą medžiagą, jeigu nėra kito teisinio pagrindo ar pareigos ją saugoti. Apie objektyviai nekontroliuojamas kopijas ir gavėjų veiksmus asmuo informuojamas.

40. Sutikimų apskaitoje fiksuojama sutikimą davęs asmuo, vaikas, data, versija, tikslai, kanalai, galiojimas, atšaukimas ir atlikti veiksmai. Prieigą turi tik įgalioti darbuotojai.

VIII SKYRIUS. ŽINIASKLAIDA, PARTNERIAI IR PASLAUGŲ TEIKĖJAI

41. Žiniasklaidos, partnerių ar kitų išorės asmenų filmavimas ir interviu derinami su direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu. Prieš veiklą išsiaiškinami tikslai, klausimų pobūdis, naudojimo kanalai, trukmė, gavėjai ir atsakingas duomenų valdytojas.
42. Jeigu išorės subjektas duomenis tvarko savarankiškais tikslais, jis pats pateikia privatumo informaciją ir gauna reikalingus sutikimus. Mokykla neperduoda kontaktinių ar kitų mokinių duomenų vien dėl žurnalistinio ar reklaminio intereso.
43. Kai fotografas, IT tiekėjas, maketuotojas ar kitas paslaugų teikėjas duomenis tvarko Mokyklos vardu, su juo sudaroma BDAR 28 straipsnio reikalavimus atitinkanti sutartis, nustatomi konfidencialumo, saugumo, subrangovų, grąžinimo ir ištrynimo reikalavimai.
44. Vaikas nepaliekamas vienas su išorės filmuotoju ar žurnalistu be Mokyklos darbuotojo ar atstovo, kai to reikia jo saugumui. Vaikas turi teisę neatsakyti, sustabdyti pokalbį ir persigalvoti iki paskelbimo, kiek tai įmanoma pagal susitarimą.

IX SKYRIUS. SAUGOJIMAS, SAUGUMAS IR ŠALINIMAS

45. Dokumentai ir duomenys saugomi Mokyklos dokumentacijos plane, teisės aktuose arba privatumo pranešime nustatytą terminą. Atvaizdai viešinimo tikslu saugomi tik tiek, kiek būtina nurodytam tikslui; pasibaigus terminui peržiūrimi, archyvuojami teisėtu pagrindu arba saugiai ištrinami.
46. Prieiga suteikiama pagal darbo funkcijas ir mažiausių teisių principą. Naudojami unikalūs prisijungimai, stiprūs slaptažodžiai, kai įmanoma – kelių veiksmų autentifikavimas, šifruotas perdavimas, atsarginės kopijos ir prieigos žurnalai.
47. Draudžiama duomenis siųsti asmeniniu el. paštu, laikyti asmeninėje debesijoje, kopijuoti į neapsaugotas laikmenas ar perduoti per nepatvirtintas susirašinėjimo programėles. Darbo pabaigoje ar pasikeitus funkcijoms prieigos nedelsiant panaikinamos.
48. Nuotraukų ir vaizdo failų pavadinimuose nenaudojamas asmens kodas ar pertekliniai identifikatoriai. Prieš viešinimą pašalinami nereikalingi metaduomenys ir vietos informacija.
49. Popieriniai dokumentai naikinami taip, kad jų nebūtų galima atkurti; elektroniniai failai ištrinami iš aktyvių saugyklų ir pagal nustatytą ciklą – iš atsarginių kopijų. Naikinimas dokumentuojamas, kai to reikalauja Mokyklos procedūros.

X SKYRIUS. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

50. Mokinys ir (ar) jo atstovas, atsižvelgiant į atstovavimo ribas ir vaiko brandą, turi teisę gauti informaciją, susipažinti su duomenimis, reikalauti juos ištaisyti, ištrinti ar apriboti tvarkymą, nesutikti su tvarkymu ir pasinaudoti duomenų perkeliamumu, kai tokios teisės taikomos.
51. Prašymai teikiami Mokyklai arba duomenų apsaugos pareigūnui. Mokykla gali paprašyti pagrįstai patvirtinti tapatybę. Atsakoma BDAR nustatytais terminais; jeigu prašymas netenkinamas, paaiškinamos priežastys ir apskundimo galimybės.
52. Asmuo turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Teisė į atvaizdą ir privatų gyvenimą taip pat gali būti ginama teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

53. Darbuotojas, pastebėjęs neteisėtą paskelbimą, praradimą, išsiuntimą ne tam gavėjui, paskyros perėmimą ar kitą galimą pažeidimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, informuoja direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną, išsaugo įrodymus ir nesiima veiksmų, galinčių apsunkinti tyrimą.

54. Mokykla nedelsdama apriboja žalą: pašalina ar apriboja turinį, atšaukia nuorodas, pakeičia prieigas, kreipiasi į platformą ar gavėją, nustato paveiktus asmenis ir dokumentuoja sprendimus.
55. Pažeidimo rizika įvertinama pagal duomenų pobūdį, apimtį, vaikų pažeidžiamumą, galimas pasekmes ir apsaugos priemonės. Jei tikėtina rizika asmenų teisėms ir laisvėms, apie pažeidimą pranešama VDAI nepagrįstai nedelsiant ir, jei įmanoma, per 72 valandas; esant didelei rizikai informuojami paveikti asmenys, išskyrus BDAR numatytas išimtis.

XII SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Direktorius užtikrina Aprašo įgyvendinimą, paskiria už komunikaciją atsakingus asmenis, tvirtina prieigas ir organizuoja darbuotojų mokymą.
57. Duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja, stebi atitiktį, dalyvauja vertinant riziką ir pažeidimus, yra kontaktinis asmuo duomenų subjektams ir priežiūros institucijai. Pareigūno kontaktai turi būti lengvai prieinami.
58. Darbuotojai privalo laikytis konfidencialumo, tvarkyti duomenis tik pagal funkcijas, patikrinti sutikimus ir kanalus, pranešti apie incidentus. Už pažeidimus atsakoma teisės aktų ir Mokyklos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.
59. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje arba kitaip sudaroma galimybė su juo susipažinti bendruomenei. Darbuotojai su juo supažindinami dokumentuotai.
60. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, pasikeitus teisės aktams, naudojamoms technologijoms, viešinimo kanalams arba nustačius reikšmingą riziką ar pažeidimą.
61. Aprašo priedai yra rekomenduojamos vidaus formos ir pildomi kartu su konkrečiam tvarkymui skirtu privatumo pranešimu. Jei teisės aktai nustato kitokias taisykles, taikomos teisės aktų nuostatos.

SUTIKIMAS DĖL VAIKO ATVAIZDO, BALSO IR KŪRYBOS VIEŠINIMO 2026–2027 MOKSLO METAIS

Duomenų valdytoja – Šiaulių r. Kužių mokykla, juridinio asmens kodas 190061598, Vilties g. 9, Kužių mstl., Šiaulių r. sav., LT-80265. Kontaktai ir duomenų apsaugos pareigūno kontaktai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

Mokinio (-ės) vardas, pavardė _____

Klasė _____

Tėvo / motinos / globėjo / rūpintojo vardas, pavardė _____

Prašome kiekvieną pasirinkimą pažymėti atskirai. Sutikimas apima mokyklos organizuojamų ugdymo veiklų, švenčių, konkursų, išvykų ir projektų dokumentavimą bei mokyklos bendruomenės informavimą.

1. Fiksavimas

- ☐ SUTINKU, kad vaikas būtų fotografuojamas.
- ☐ SUTINKU, kad vaikas būtų filmuojamas.
- ☐ NESUTINKU, kad vaiko atvaizdas būtų fiksuojamas, išskyrus atvejus, kai vaikas nėra atpažįstamas arba fiksavimas būtinas teisėtam mokyklos tikslui.
- ☐ SUTINKU, kad mano vaiko kūrybinis darbas būtų fotografuojamas (parodų organizavimas, dalyvavimas konkursuose, olimpiadose, projektuose).
- ☐ NESUTINKU, kad mano vaiko kūrybinis darbas būtų fotografuojamas (parodų organizavimas, dalyvavimas konkursuose, olimpiadose, projektuose).

2. Viešinimo kanalai

Sutinku, kad teisėtai sukurtas vaiko atvaizdas, balsas, vardas ir (ar) jo kūrybinis darbas būtų skelbiami pažymėtuose kanaluose:

- ☐ mokyklos interneto svetainėje;
- ☐ oficialioje mokyklos „Facebook“ paskyroje;
- ☐ uždaroje klasės / mokyklos bendruomenės elektroninėse grupėse;
- ☐ mokyklos partnerių ar renginių organizatorių kanaluose, apie konkretų perdavimą informavus atskirai.
- ☐ NESUTINKU su vaiko atvaizdo, balso ar kūrybos viešinimu.

Sutikimas savanoriškas ir galioja iki 2027 m. rugpjūčio 31 d. Jį galima bet kada atšaukti raštu. Atšaukimas nedaro poveikio iki jo gauto sutikimo pagrindu atlikto tvarkymo teisėtumui. Viešai internete paskelbtos informacijos visiškas pašalinimas iš trečiųjų asmenų kopijų ar paieškos sistemų ne visada techniškai įmanomas.

Data _____

Tėvas / motina / globėjas / rūpintojas _____

(vardas, pavardė, parašas)

SUTIKIMO ATŠAUKIMO PRAŠYMAS

Šiaulių r. Kužių mokyklos direktoriui

Pareiškėjo vardas, pavardė _____

Atstovaujamo vaiko vardas, pavardė _____ Klasė _____

Prašau nuo šio prašymo gavimo dienos atšaukti mano duotą sutikimą:

- ☐ skelbti vaiko atvaizdą Mokyklos interneto svetainėje;
- ☐ skelbti vaiko atvaizdą Mokyklos socialiniuose tinkluose;
- ☐ skelbti vaizdo / balso įrašą;
- ☐ skelbti kūrybinį darbą ar pasiekimą;
- ☐ visus anksčiau duotus sutikimus;
- ☐ kita: _____.

Jeigu įmanoma nustatyti konkretų turinį, prašau pašalinti:

Nuoroda / aprašymas / paskelbimo data: _____

Suprantu, kad atšaukimas neturi įtakos iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui ir kad Mokykla gali negalėti pašalinti kitų asmenų savarankiškai padarytų kopijų, tačiau imsis pagrįstų veiksmų dėl jos valdomų kanalų.

Data _____ Parašas _____

Pildo Mokykla

Prašymas gautas _____ Registracijos Nr. _____ Atsakingas asmuo _____

Atlikti veiksmai ir data: _____

VIEŠINIMO PRIEŠ PASKELBIMĄ PATIKROS LAPAS

- ☐ 1. Aiškus ir teisėtas viešinimo tikslas; turinys jam būtinas ir proporcingas.
- ☐ 2. Patikrintas teisinis pagrindas. Jei remiamasi sutikimu – jis galioja, apima šį vaiką, tikslą, medžiagos rūšį ir kanalą.
- ☐ 3. Atsižvelgta į vaiko nuomonę, amžių, brandą ir geriausius interesus; vaikas neprieštarauja.
- ☐ 4. Kadre / įrašė nėra vaiko, kurio negalima viešinti, arba jo atvaizdas patikimai uždengtas.
- ☐ 5. Nėra sveikatos, specialiųjų ugdymosi poreikių, šeimos, socialinės padėties, drausminės ar kitos jautrios informacijos.
- ☐ 6. Nėra adreso, kontaktų, dokumentų, ekranų, žemėlapių, tikslios realaus laiko vietos ar būsimo maršruto.
- ☐ 7. Nurodoma tik būtina tapatybės informacija; vardas ir pavardė kartu skelbiami tik pagrįstai.
- ☐ 8. Patikrintas fonas, failo pavadinimas, automatinės žymos ir pašalinti vietos bei kiti nereikalingi metaduomenys.
- ☐ 9. Parinkta oficiali Mokyklos paskyra ir tinkami privatumo / komentarų nustatymai.
- ☐ 10. Turinys nepažeidžia vaiko orumo, neklaidina ir nekelia numatomos patyčių, diskriminacijos, išnaudojimo ar saugumo rizikos.
- ☐ 11. Nustatytas peržiūros arba pašalinimo terminas ir atsakingas asmuo.
- ☐ 12. Jei dalyvauja išorės gavėjas ar paslaugų teikėjas – patikrinta sutartis, privatumo informacija ir gavėjo vaidmuo.

Publikacijos pavadinimas / nuoroda: _____

Kanalas: _____ Planuojama paskelbimo data: _____

Parengė _____ Patikrino / leido skelbti _____

Pašalinimo / peržiūros data _____