PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V-69

KLAIPĖDOS-LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“ UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės biudžetinė įstaiga Klaipėdos lopšelis-darželis „Giliukas“ (toliau – Lopšelis-darželis), įstaigos kodas 190434894, adresas Turistų g. 30, LT-92281. Ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių 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 Lopšelyje-darželyje.

2. Tvarkydamas asmens duomenis Lopšelis-darželis vadovaujasi pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T–45, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktai, kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Lopšelio-darželio darbuotojai, įgalioti tvarkyti ugdytinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Lopšelio-darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami ugdytinių 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 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.

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

4.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens 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.

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 persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

4.7. **Tretieji asmenys -** Švietimo informacinių technologijų centras, savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius, švietimo

įstaigos (socialiniai partneriai), Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras, Socialinės paramos skyrius.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Ugdytinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos, ugdytinių asmens bylų tvarkymo ir saugojimo, elektroninio dienyno pildymo, mokymo lėšų paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo bei krizių valdymo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų ugdymo veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, Lopšelį-darželį lankančių/nelankančių ugdytinių apskaitos, Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, ugdymo(-si) pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Lopšelyje-darželyje ir visuomenėje užtikrinimo, pažymų išdavimo, svarbaus Lopšelio-darželio turto saugumo užtikrinimo, bei kitais teisėtais čia neišvardintais tikslais.

7. Lopšelio-darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami ugdytinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Lopšelis-darželis asmens duomenis tvarko vadovaudamasis ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte numatytais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais, suderintais būdais;

7.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Lopšelio-darželio nuostatus. Ugdytinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Lopšelis-darželis imasi visų pagrįstų priemonių siekdamas užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

7.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 6 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

7.4.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai ir el. paštas;

7.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, vaiko pažangos ir pasiekimų įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

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

7.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus Lopšelis-darželis tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokytis į Lopšelį-darželį atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris), duomenys apie specialiuosius ugdymo poreikius, mokymo programa;

7.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami

iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto ugdymąsi švietimo įstaigoje;

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

7.4.7. neformaliojo vaikų ugdymo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, amžius, grupė, vadovas, mokslo metai;

7.4.8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, el. paštas, kontaktiniai telefonai;

7.4.9. Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis;

7.4.10. Lopšelis-darželis tvarko ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (pvz., ugdytinių bylų archyvo tvarkymas).

7.4.11. Lopšelio-darželio svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

7.5. Lopšelyje-darželyje tvarkomi ugdytinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

7.5.1. ugdytinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeriai, gimimo data, grupė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, kuria ugdosi;

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

7.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, ligos kodas, pastabos;

7.5.4. ugdytinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, gimimo data.

7.6. Ugdytinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Lopšelio-darželio jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

8. Ugdytinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

8.1. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) Lopšeliui-darželiui pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

8.1.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

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

8.1.3. duomenys apie sveikatą – taip kaip numatyta teisės aktuose.

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

8.2. duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

8.3. į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

9. Vaikų asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

9.1. 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).

9.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius,

švietimo įstaigos (socialiniai partneriai), Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras, Socialinės paramos skyrius, Klaipėdos miesto savivaldybei, teisėsaugos institucijoms.

9.3. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Lopšelio-darželio paslaugų teikimą.

10. Ugdytinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: Lopšelio-darželio administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius, specialistas), grupių pedagogai, neformaliojo ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas, visuomenės sveikatos biuro specialistas, masažuotojas-bendrosios praktikos slaugytojas.

11. Lopšelyje-darželyje gali būti vykdomas vaizdo stebėjimas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.)

11.1. Vaizdo stebėjimas vykdomas įstaigos teritorijoje, t. y. Lopšelio-darželio kieme (toliau – teritorija), siekiant užtikrinti svarbaus Lopšelio-darželio turto saugumą, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų;

11.2. stebimo vaizdo apimtis yra teritorijos plotas. Vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą. Vaizdo įrašai saugomi 30 parų;

11.3. vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai teritorijoje įvykusią neteisėtą veiką (įvykį), kuri gali būti užfiksuota vaizdo įraše;

11.4. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali darbo grupė, turinti įgaliojimą ištirti situaciją ir/ar jos aplinkybes arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai;

11.5. mėnesio senumo vaizdo įrašus naikina Lopšelį-darželį sauganti įstaiga, su kuria Klaipėdos miesto savivaldybė yra sudariusi sutartį;

11.6. vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veika (įvykis) saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigties). Konflikto šalims patvirtinus raštu, kad konfliktas išspręstas, vaizdo įrašas naikinamas (ištrinamas iš skaitmeninių laikmenų);

11.7. fiziniai asmenys apie vykdomą stebėjimą informuojami iškabinant įspėjamąjį sutartinį ženklą „Ugdytinių, darbuotojų ir turto apsaugos tikslu teritorijoje vykdomas vaizdo stebėjimas“.

12. Lopšelis-darželis įsipareigoja tinkamai įgyvendinti ir užtikrinti veiksmingų duomenų apsaugos priemonių veikimą, gebėti pateikti minėtų priemonių įrodymus priežiūros institucijai (Valstybės duomenų apsaugos inspekcija). Pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Valstybės duomenų apsaugos inspekcijai per 72 val. (jei pažeidimas kelia pavojų fizinio asmens teisei ir laisvei).

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

13. Lopšelis-darželis tvarkomų ugdytinių asmens duomenų valdytojas, kuris:

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 asmenį (-is), atsakingus už ugdytinių asmens duomenų tvarkymą Lopšelyje-darželyje;

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

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

13.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už 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. ugdytinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), globėjai ir kiti teisėti vaiko atstovai, kurių vaikų amžius iki 14 metų (toliau – tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Lopšelyje-darželyje 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. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo Lopšelyje-darželyje 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. žinoti (būti informuotam) apie savo vaiko (tėvai) asmens duomenų tvarkymą:

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

17.1.2. Lopšelis-darželis duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su tvarkomais jo arba vaiko (tėvai) asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

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

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

17.2.2. direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

17.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo vaiko asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES) 2016/679) nuostatų. Jei tėvai nustato, kad vaiko asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Lopšelį-darželį. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

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

17.4.1. ugdytinio tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų vaikų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ar sutarties, 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;

17.4.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Lopšelis-darželis nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

18. Lopšelio-darželio darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti ugdytinių asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje 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. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

20. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam ugdytinių asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam 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 Lopšelio-darželio direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

21. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko ugdytinių 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.

22. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas ar aptarnaujanti įmonė, 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

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

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

25. Taisyklės skelbiamos viešai Lopšelio-darželio interneto svetainėje https://www.klaipedosgiliukas.lt

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

28. Už darbuotojų supažindinimą su šiomis Taisyklėmis atsakingas raštinės administratorius arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

_____

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V-69

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“
ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS

20_____ m._____ mėn. _____ d.
Klaipėda

_____ (toliau – Duomenų subjektas) atstovaujamas
(Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data)

tėvų (globėjų) _____,
(vardas, pavardė)

_____,
(adresas, telefonas, el. paštas)

Ir Klaipėdos lopšelis-darželis „Giliukas“ (toliau – Duomenų tvarkytojas), Ikimokyklinio ugdymo mokykla (toliau - Mokykla), atstovaujama direktorės Violetos Urbonienės, sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas):

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenys Lopšelyje-darželyje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, dienynų, informacinių sistemų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, užklasinės veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo.

2. Duomenys mokykloje renkami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ), mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (susipažinti internetinėje svetainėje https://www.klaipedosgiliukas.lt), bei šiuo susitarimu. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
SUSITARIMO OBJEKTAS

3. Duomenų tvarkymas šio susitarimo 1. ir 13. punktuose numatytais tikslais.

4. Ugdytinio tėvai (globėjai), kaip duomenų subjekto atstovai, įgalioja Mokyklą, kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti subjekto duomenis.

5. Duomenų subjekto atstovai sutinka, kad mokykla tvarkytų ugdytinio asmens duomenis ugdytinio ugdymosi mokykloje laikotarpiu.

6. Mokykla, kaip duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš duomenų subjekto duomenis tvarkyti, laikantis visų šiame Susitarime nurodytų tvarkų.

III SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI

7. Mokykla yra savo ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) Duomenų valdytoja ir Duomenų tvarkytoja.

8. Ugdytinis ir jo tėvai (globėjai) yra duomenų subjektai ir teikėjai.
9. Mokykla gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis.

VI SKYRIUS
TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

10. **Ugdytinių duomenys**: vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba(-os); el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; grupė; ugdytinio bylos numeris mokykloje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokytis); patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); gauna nemokamą, lengvatinį ir/ar mokomą maitinimą; nemokamo, lengvatinio ir/ar mokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos; sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas; mokymosi stilius; sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; ligos kodas).

11. **Ugdytinio tėvų duomenys**: vardas, pavardė; asmens kodas; el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas.

12. **Mokyklos duomenys**: mokyklos pavadinimas; mokyklos el. paštas; telefono Nr.; mokyklos adresas; mokyklos juridinio asmens kodas; mokyklos internetinės svetainės adresas.

13. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

13.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių vardai, pavardės, asmens kodai; jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

13.2. Dienynų pildymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie ugdytinio sveikatą, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, atvykimo / išvykimo datos;

13.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

13.4. pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla privalomai tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; asmens ID, lytis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); mokinio informacija klasėje/grupėje, asmens atvykimai / išvykimai; asmens lankytos klasė (-s) ir įstaigos; specialieji ugdymo poreikiai, mokymo programa;

13.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami: duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto ugdymąsi ikimokyklinio ugdymo mokykloje;

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

13.7. papildomos (tėvų inicijuotos) veiklos organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, vadovas, mokslo metai, ugdytinio tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

13.8. nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai susiję su maitinimu;

13.9. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis;

13.10. Mokykla gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (pvz., ugdytinių bylų archyvo tvarkymas).

V SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

14. Mokykla įsipareigoja:

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

14.2. duomenis tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (susipažinti internetinėje svetainėje https://www.klaipedosgiliukas.lt), bei šiuo susitarimu;

14.3. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

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

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

14.6. kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą, duomenys gali būti teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo;

14.7. duomenų subjektui, kurio duomenys tvarkomi Mokykloje, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis teikti susipažinti neatlygintinai;

14.8. paskirti duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y.: grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, specialieji pedagogai, neformalaus ugdymo mokytojai, mokyklos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai, raštinės administratorius, specialistas apskaitai), visuomenės sveikatos specialistas, masažuotojas-bendrosios praktikos slaugytojas. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo susitarimu nustatyta apimtimi.

15. Mokyklos darbuotojai, įgalioti dirbti su Duomenimis, privalo jų neatskleisti tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su duomenimis.

16. Duomenų subjektas įsipareigoja:

16.1. pateikti Mokyklai teisingus, tikslius ir išsamius duomenis;

16.2. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoti Mokyklą apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

17. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

18. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

19. Gauti pagal raštišką pareikalavimą neatlygintinai vieną kartą per metus informaciją apie tvarkomus Mokykloje savo asmens duomenis.

20. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti jo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų.

21. Nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys**.** Ugdytinis (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri asmens duomenys:

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

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

21.3. Nesutikimas turi būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ir/ar susitarimo ir/ar anketos vietų (eilučių) ir/ar jas išbraukiant arba vėliau pateikus raštu nesutikimo motyvus ir raštu informavus duomenų valdytoją kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jis nori sustabdyti.

22. Gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki jo nutraukimo ir/ar mokymosi sutarties nutraukimo.

24. 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 darbo dienas.

25. 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.

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

27. 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.

28. Susitarimas sudarytas lietuvių kalba, dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

29. 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

Klaipėdos lopšelis-darželis „Giliukas“
Turistų g. 30, LT-92281, Klaipėda
Telefonas +370 46 49 00 95
El. paštas giliukas1@gmail.com
Įstaigos kodas 190434894
Direktorė
Violeta Urbonienė

_____
Parašas A.V.

Duomenų subjektas

_____
(Ugdytinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas)

1 priedas

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „GILIUKAS“

SUTIKIMAS DĖL UGDYTINIO (FILMAVIMO IR FOTOGRAFAVIMO, ATVAIZDO IR VAIZDO ĮRAŠO VIEŠINIMO) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš _____, sutinku, kad
(vardas, pavardė)
duomenų valdytojas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Giliukas“ (toliau – įstaiga), juridinio asmens kodas 190434894, adresas Turistų g. 30, Klaipėda, vykdomų renginių metu

mano sūnų/dukrą (globotinį) _____
(vaiko vardas, pavardė)

fotografuotų ir filmuotų renginių metu. Atvaizdas ir vaizdo įrašai būtų publikuojami įstaigos interneto svetainėje, įstaigos socialinio tinklapio Facebook paskyroje, naudojamas kaip įstaigos archyvo medžiaga, spausdinama ir platinama įstaigos veiklos apžvalgose, įstaigos patalpose esančiuose stenduose, įstaigos metraštyje ar kituose įstaigos veiklą reprezentuojančiuose leidiniuose.

Atvaizdas ir vaizdo įrašai, vaiko darbai, piešiniai teikiami tretiesiems asmenims: parodas, konkursus organizuojančioms įstaigoms, Sveikatos mokymo ir ligų prevencijos centrui, viešinant sveikatą stiprinančių mokyklų veiklas (leidiniuose, lankstinukuose, pranešimuose, Sveikatos mokymo ir ligų prevencijos centro svetainės Sveikatą stiprinančių mokyklų puslapio skiltyje „Geroji patirtis“).

Atvaizdas ir vaizdo įrašai naudojami šiais tikslais: bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus edukacijos, sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose įstaigoje ir už įstaigos ribų; įstaigos reikmėms, atspindinčioms ugdymo procesą ir bendruomenės gyvenimą įvairios veiklos metu, reprezentuojant įstaigą, organizuojant renginius.

Vaiko nuotraukos, filmuota medžiaga lopšelio-darželio „Giliukas“ interneto puslapyje, socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje , vaiko atvaizdas įstaigos apžvalgose, patalpose esančiuose stenduose bus laikomi ne ilgiau kaip 2 metus. Vėliau vaiko nuotraukos, filmuota medžiaga perduodama į įstaigos archyvą ir saugoma pagal Dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus. Pasibaigus saugojimo terminui, atvaizdas ir vaizdo įrašas yra sunaikinami, be galimybės juos atkurti.

Asmens duomenys tvarkomi remiantis – 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 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- Būti informuotas (-a) apie savo sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su savo sūnaus, dukros (globotinio) sūnaus asmens duomenimis;
- Bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti mano sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenis;
- Prašyti ištaisyti netikslius, papildyti neišsamius sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenis;
- Prašyti ištrinti (teisė „būti pamirštam“) sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenis;
- Nesutikti, kad sūnaus, dukros (globotinio) asmens duomenys būtų tvarkomi;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į įstaigos administraciją.

....
(Vardas, pavardė) (Parašas, data)