

PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2022 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. V-118

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ MOKINIŲ IR JŲ TEISĖTŲ ATSTOVŲ (TĖVŲ, GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Mokykla) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų), kaip teisėtų mažamečių vaikų atstovų, asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų 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 aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Mokyklos 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 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. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

5. Mokinių ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenys tvarkomi:

5.1. Ugdyimo sutarčių apskaitos ir Mokinio asmens bylos sudarymo tikslu – mokinio, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta kontaktiniai telefono numeriai, pažymos apie tėvų (globėjų) deklaruojamą gyvenamąją vietą, mokinių asmens kodai, gimimo liudijimo kopijos, nustatytos formos vaikų sveikatos pažymos (elektroninės arba popierinės). Jeigu ugdytinis į Mokyklą priimamas pirmumo tvarka, tvarkomi pirmenybės suteikimo aplinkybes (kurias nustato Mokyklos steigėjas) patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos.

5.2. Ugdyimo krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus – ugdytino vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, ugdytino į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris), adresai, telefono numeris, tėvų (globėjų ar rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefono numeriai.

5.3. Dienynų, elektroninės sistemos (elektroninio dienyno) pildymo tikslu – mokinio, jo teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, mokinio gimimo data. Mokykla atsako už elektroninėje sistemoje (elektroniniame dienyne) esančios informacijos saugumo užtikrinimą.

5.4. Ugdyimo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės pedagogai, ugdytinio amžius, mokslo metai. Su individualiais vaiko ugdomosi pasiekimais ir pažanga turi teisę susipažinti tik Mokinio tėvai (globėjai), kiti asmenys (išskyrus mokytojus, specialiuosius pedagogus, mokyklos vadovybę) tokios teisės neturi.

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

5.6. Įstaigos lankomumo apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, lankytų ir nelankytų dienų apskaitos žiniaraštis (nurodant neatvykimo į Mokyklą priežastis), renkamos gydytojų pažymos apie ligą, atostogų raštai bei darbo grafikai iš tėvų (globėjų) darbuočių.

5.7. Atlyginimo už vaiko išlaikymą Mokykloje lengvatų organizavimo tikslu tvarkomi steigėjo nustatyti dokumentai (ar/ir jų kopijos) patvirtinantys aplinkybes, kuriomis vadovaujantis tėvams (globėjams) taikomas sumažintas arba neskaičiuojamas atlyginimas už vaiko išlaikymą Mokykloje.

5.8. Atlyginimo už vaiko išlaikymą Mokykloje administravimo (sąskaitų už teikiamas paslaugas išrašymas, apmokėjimas, skolų administravimas, išieškojimas teisine ir neteisine tvarka) tikslu tvarkomi: vaiko tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų

numeriai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, adresas, grupės bei tabelio numeriai.

5.9. Susisiekimui su Mokinio tėvais (globėjais), tikslu pranešti aktualią informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, vaiko savijauta, sveikata ir kt., bei gauti grįžtamąjį ryšį, tvarkomi – vaiko tėvų, teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, elektrinio pašto adresai.

5.10. Vaiko saugumo užtikrinimui, siekiant identifikuoti asmenis pasiimančius vaikus iš Mokyklos tikslu, tvarkomi tėvų prašymai, kuriuose nurodomi pilnamečių asmenų, galinčių pasiimti vaiką iš Mokyklos vardai, pavardės, telefono numeriai.

5.11. Higieninių sąlygų užtikrinimo tikslais, grupių patalpose gali būti iškabinti ugdytinių vardiniai sąrašai, nurodantys individualiai naudojamo inventoriaus, higieninių priemonių ar kt. ženklinimo simbolių (pvz.: skaičių, paveikslėlių, raidę ir pan.).

5.12. Vaiko kultūros puoselėjimo tikslu, Mokyklos aplinkoje gali būti eksponuojami vaikų meninės veiklos darbai, nurodant vaiko vardą ir grupės pavadinimą.

5.13. Mokykla turi teisę skelbti mokinio duomenis, taip pat ir nuotraukas, vaizdo įrašus interneto svetainėje įvairiais tikslais tik esant teisiniam pagrindui, pavyzdžiui, sutikus duomenų subjektui. ADTAĮ netaikomas ir nebūtina gauti išankstinio tėvų sutikimo skelbiant bendras, mokinių grupių (mokyklos renginių) nuotraukas, iš kurių mokinių tapatybės nustatyti neįmanoma.

5.14. Asmenų bei turto saugumo užtikrinimo tikslu (siekiant užtikrinti: Mokyklos darbuotojų, ugdytinių ir kitų atvykstančių asmenų saugumą nuo nusikalstamų veikų ar kitokių teisių pažeidimų; Mokyklai priklausančio turto apsaugą nuo neteisėto darbuotojų ar kitų asmenų pasisavinimo, sugadinimo) Mokykloje įdiegta signalizacinė sistema. Mokyklos teritorijoje (adresas: Vingio g. 4, LT96138, Gargždai) gali būti naudojamos kitos teisėtos apsaugos priemonės.

6 Aktyviosiose duomenų bazėse duomenys tvarkomi vadovaujantis konkrečios duomenų bazės taisyklių nustatyta tvarka ir vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Suėjus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys perkeliama į archyvą. Suėjus archyvavimo terminui, popierine ir skaitmenine forma saugomi duomenys sunaikinami. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

7. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

7.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų) mokyklai pateiktų dokumentų:

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

7.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės, asmens kodai – tiesiogiai iš duomenų objekto;

7.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

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

7.2. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

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

8. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

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);

8.2. Asmens duomenys gali būti teikiami duomenų gavėjams, kai pagal įstatymus, teismo procesinius sprendimus, sutartis (pvz. vaikų draudimo nuo nelaimingų atsitikimų) ar kitus teisės aktus Mokykla yra įpareigota pateikti asmens duomenis.

8.3. Asmens duomenys apie skolininką ir jo turimą skolą gali būti teikiami skolų išieškojimo įmonėms, advokatams, teismams ir antstoliams Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, siekiant priteisti ir išieškoti įsiskolinimą už suteiktas paslaugas.

8.4. Mokykla informaciją (asmens duomenis) apie domėnų subjektą pateikia savo iniciatyva be duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais: kai reikia pranešti apie smurtą, patyčias ir kitus nusikaltimus; kai reikia užtikrinti viešąją tvarką; kai tai būtina Duomenų subjekto ar visuomenės saugumui užtikrinti.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

9. Mokykloje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytoja yra Gargždų lopšelis-darželis „Saulutė“, juridinio asmens kodas 191789357, adresas Vingio g. 4, LT-96138 Gargždai, kuri:

9.1. 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;

9.2. paskiria asmenį(-is), atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

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

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

9.5. 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

10. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokinių tėvai (globėjai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (1 priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų ir jų atstovaujamo vaiko asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

11. 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

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

13. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

13.1. susipažinti (pateikus asmens tapatybės dokumentą) su savo ir atstovaujamo Mokinio asmens duomenimis, sužinoti kaip jie yra tvarkomi, taip pat reikalauti ištaisyti neteisingus duomenis;

13.2. reikalauti Mokyklos nutraukti asmens duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkymas yra privalomas pagal įstatymus;

13.3. prašyti Mokyklos informacijos apie Asmens duomenų tvarkymą pateikdamas raštišką prašymą šiais kontaktais: Gargždų lopšelis-darželis „Saulutė“, įstaigos kodas 191789357, adresas: Vingio g. 4, LT96138 Gargždai, tel. (8 46) 452674 el. paštas: info@gargzdusaulute.lt;

13.4. kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ar kompetentingą Lietuvos teismą dėl pažeistų savo teisių.

VI SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

14. Mokyklos 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.

15. Mokykla, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus, gauna duomenų subjektų raštišką sutikimą, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, kad duomenų subjektas sutinka, jog Mokykla tvarkytų jų asmens duomenis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą. Sutikimai saugojami mokinių asmens bylose.

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

17. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam 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.

18. Darbuotojai, kurie 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.

19. 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

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

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

22. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka vaikų ir tėvų (vaikų atstovų) asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą rezultatus pateikia Mokyklos direktoriui.

23. Taisyklės skelbiamos Mokyklos intraneto svetainėje.

24. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už vaikų ir jų tėvų, globėjų asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20__ m. _____ d.

Gargždų lopšelis-darželis „Saulutė“ (įstaigos kodas: 191789357, adresas: Vingio g. 4, LT-96138 Gargždai, tel. (8 46) 452674 el. paštas: info@gargzdusaulute.lt (toliau – Mokykla) veikdama kaip duomenų valdytoja šiuo pranešimu informuoja Jus apie tai, kodėl ir kaip renkame, naudojame ir tvarkome Jūsų ir Mokyklą lankančio Jūsų vaiko (globotinio) duomenis, ir apie teises, kurias Jūs turite kaip duomenų subjektas.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

1. Mokykla tvarko Jūsų ir Jūsų atstovaujamo mokinio asmens duomenis (toliau – Duomenų subjektas) šiais teisėtais tikslais:

1.1. Ugdymo sutarčių apskaitos ir Mokinio asmens bylos sudarymo tikslu – mokinio, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta kontaktiniai telefono numeriai, pažymos apie tėvų (globėjų) deklaruojamą gyvenamąją vietą, mokinių asmens kodai, gimimo liudijimo kopijos, nustatytos formos vaikų sveikatos pažymos (elektroninės arba popierinės). Jeigu ugdytinis į Mokyklą priimamas pirmumo tvarka, tvarkomi pirmenybės suteikimo aplinkybės (kurias nustato Mokyklos steigėjas) patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos.

1.2. Ugdymo krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus – ugdytino vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, ugdytino į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris), adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų ar rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefono numeriai.

1.3. Dienynų, elektroninės sistemos (elektroninio dienyno) pildymo tikslu – mokinio, jo teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, mokinio gimimo data. Mokykla atsako už elektroninėje sistemoje (elektroniniame dienyne) esančios informacijos saugumo užtikrinimą.

1.4. Ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės pedagogai, ugdytinio amžius, mokslo metai. Su individualiais vaiko ugdymosi pasiekimais ir pažanga turi teisę susipažinti tik Mokinio tėvai (globėjai), kiti asmenys (išskyrus mokytojus, specialiuosius pedagogus, mokyklos vadovybę) tokios teisės neturi.

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

1.6. Įstaigos lankomumo apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, lankytų ir nelankytų dienų apskaitos žiniaraštis (nurodant neatvykimo į Mokyklą priežastis), renkamos gydytojų pažymos apie ligą, atostogų raštai bei darbo grafikai iš tėvų (globėjų) darboviečių.

1.7. Atlyginimo už vaiko išlaikymą Mokykloje lengvatų organizavimo tikslu tvarkomi steigėjo nustatyti dokumentai (ar/ir jų kopijos) patvirtinantys aplinkybes, kuriomis vadovaujantis tėvams (globėjams) taikomas sumažintas arba neskaičiuojamas atlyginimas už vaiko išlaikymą Mokykloje.

1.8. Atlyginimo už vaiko išlaikymą Mokykloje administravimo (sąskaitų už teikiamas

paslaugas išrašymas, apmokėjimas, skolų administravimas, išieškojimas teisine ir neteisine tvarka) tikslu tvarkomi: vaiko tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, adresas, grupės bei tabelio numeriai.

1.9. Susisiekimui su Mokinio tėvais, globėjais, tikslu pranešti aktualią informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, vaiko savijauta, sveikata ir kt., bei gauti grįžtamąjį ryšį, tvarkomi – vaiko tėvų, teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai, elektrinio pašto adresai.

1.10. Vaiko saugumo užtikrinimui, siekiant identifikuoti asmenis pasiimančius vaikus iš Mokyklos tikslu, tvarkomi tėvų prašymai, kuriuose nurodomi pilnamečių asmenų, galinčių pasiimti vaiką iš Mokyklos vardai, pavardės, telefono numeriai.

1.11. Higieninių sąlygų užtikrinimo tikslais, grupių patalpose gali būti iškabinti ugdytinių vardiniai sąrašai, nurodantys individualiai naudojamo inventoriaus, higieninių priemonių ar kt. ženklavimo simbolį (pvz.: skaičių, paveikslėlį, raidę ir pan.).

1.12. Vaiko kultūros puoselėjimo tikslu, Mokyklos aplinkoje gali būti eksponuojami vaikų meninės veiklos darbai, nurodant vaiko vardą ir grupės pavadinimą.

1.13. Mokykla turi teisę skelbti mokinio duomenis, taip pat ir nuotraukas, vaizdo įrašus interneto svetainėje įvairiais tikslais tik esant teisiniam pagrindui, pavyzdžiui, sutikus duomenų subjektui. ADTAI netaikomas ir nebūtina gauti išankstinio tėvų sutikimo skelbiant bendras, mokinių grupių (mokyklos renginių) nuotraukas, iš kurių mokinių tapatybės nustatyti neįmanoma.

1.14. Asmenų bei turto saugumo užtikrinimo tikslu (siekiant užtikrinti: Mokyklos darbuotojų, ugdytinių ir kitų atvykstančių asmenų saugumą nuo nusikalstamų veikų ar kitokių teisių pažeidimų; Mokyklai priklausančio turto apsaugą nuo neteisėto darbuotojų ar kitų asmenų pasisavinimo, sugadinimo) Mokykloje įdiegta signalizacinė sistema. Mokyklos teritorijoje (adresas: Vingio g. 4, LT96138, Gargždai) gali būti naudojamos kitos teisėtos apsaugos priemonės.

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI

2. Mokykla Jūsų ir Jūsų atstovaujamo mokinio asmens duomenis gauna šiais būdais: tiesiogiai iš duomenų subjekto (Jūsų); teisės aktų nustatyta tvarka iš valstybės ir savivaldybės institucijų, kiek tai būtina Mokyklos tikslams įgyvendinti; teisės aktų nustatyta tvarka iš kitų asmenų, įstaigų ar institucijų.

ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

3. Asmens duomenys gali būti teikiami duomenų gavėjams, kai pagal įstatymus, teismo procesinius sprendimus, sutartis (pvz. vaikų draudimo nuo nelaimingų atsitikimų) ar kitus teisės aktus Mokykla yra įpareigota pateikti asmens duomenis.

4. Asmens duomenys apie skolininką ir jo turimą skolą gali būti teikiami skolų išieškojimo įmonėms, advokatams, teismams ir antstoliams Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, siekiant priteisti ir išieškoti įsiskolinimą už suteiktas paslaugas.

5. Mokykla informaciją (asmens duomenis) apie duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva be duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais: kai reikia pranešti apie smurtą, patyčias ir kitus nusikaltimus; kai reikia užtikrinti viešąją tvarką; kai tai būtina Duomenų subjekto ar visuomenės saugumui užtikrinti.

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS

6. Aktyviosiose duomenų bazėse duomenys tvarkomi vadovaujantis konkrečios duomenų bazės taisyklių nustatyta tvarka ir vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Suėjus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys perkeliama į archyvą. Suėjus archyvavimo terminui, popierine ir skaitmenine forma saugomi duomenys sunaikinami. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SĄLYGOS

7. Jūsų asmens duomenys gali būti renkami, saugomi, tvarkomi, teikiami tiek skaitmenine forma, tiek materialiose ar popierinėse laikmenose, bet kokiomis susižinėjimo priemonėmis, įskaitant, bet neapsiribojant elektroninį paštą, interneto ryšį ar kitus telekomunikacijų galimus įrenginius, atsižvelgiant į tvarkomų asmens duomenų pobūdį, kuris užtikrintų saugų tvarkymą ir užkirstų kelią neleistinai prieigai prie Jūsų asmens duomenų. Mokykla įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Dokumentų kopijos, neatsižvelgiant į jų užfiksavimo laikmeną, kuriose nurodomi asmens duomenys, sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtu galima atkurti ar atpažinti jų turinio.

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

8. Jūs, kaip Asmens duomenų subjektas, turite teisę:

8.1. susipažinti (pateikus asmens tapatybės dokumentą) su savo ir atstovaujamo Mokinio asmens duomenimis, sužinoti kaip jie yra tvarkomi, taip pat reikalauti ištaisyti neteisingus duomenis;

8.2. reikalauti Mokyklos nutraukti Jūsų ir atstovaujamo mokinio duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkymas yra privalomas pagal įstatymus;

8.3. prašyti Mokyklos informacijos apie Asmens duomenų tvarkymą pateikdamas raštišką prašymą šiais kontaktais: Gargždų lopšelis-darželis „Saulutė“, įstaigos kodas 191789357, adresas: Vingio g. 4, LT96138 Gargždai, tel. (8 46) 452674 el. paštas: info@gargzdusaulute.lt;

8.4. manydamas, kad Mokykla tvarkydama Asmens duomenis pažeidė Asmens duomenų subjekto teises, turite teisę bet kada kreiptis į Mokyklą ir į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ar kompetentingą Lietuvos teismą dėl pažeistų savo teisių.

Atstovaujamo mokinio(ių) _____

(vardas, pavardė, gimimo metai)

tėvų (globėjų) parašai patvirtinantys sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)