

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-33

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GIRINUKAS“ UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T-45, ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais (toliau - BDAR).

2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Alytaus lopšelyje-darželyje „Girinukas“ (toliau – įstaigoje), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą; įstaigos darbuotojai, įgalinti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ, BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, mokinių registrų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, maitinimo lengvatų organizavimo, ugdytinių lankomumo apskaitos vedimui.

6. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:

6.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;

6.2. asmens duomenys turi būti renkami 5 punktu apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

6.3. asmens duomenys turi būti tikslūs, ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat naujinami (priėmus naujus ugdytinius, suformavus naujas grupes naujiems mokslo metams, taip pat duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą).

7. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:

7.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (ar globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai duomenys (telefono numeris);

7.2. žurnalų pildymo tikslu – vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

7.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose, varžybose, būreliuose ir pan.) išdavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, amžius;

7.4. ugdymo krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, įstaiga:

7.4.1. privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris);

7.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius;

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

7.6. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

7.7. neformalaus ugdymo organizavimui – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

7.8. maitinimo lengvatų organizavimo tikslu – šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

7.9. įstaigos lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami atostogų raštai iš ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) darbuotojų, ir saugomi ugdytinių asmens bylose;

8. Įstaiga gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

9. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

III SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

10. Priimant naujus ugdytinius į įstaigą byloje segama vaiko gimimo liudijimo kopija. Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į duomenų bazę (toliau - DB) – vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta.

11. Duomenis į DB veda ir toliau tvarko įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

12. Asmens duomenys teikiami tvarkyti auklėtojoms:

12.1. žurnalų pildymo pagal 7.2 punktą;

12.2. įvairių pažymėjimų išdavimo pagal 7.3 punktą;

12.3. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo pagal 7.5 punktą;

12.4. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo pagal 7.6 punktą;

12.5. neformalaus ugdymo organizavimui pagal 7.7 punktą

12.6. ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslams 7.9 punktą.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

13. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

14. Duomenų subjekto – ugdytinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

14.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą, pasirašyti/nepasirašyti susitarimą tvarkyti savo ir vaiko asmens duomenis (1 priedas);

14.2. įstaiga rinkdama iš tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

14.3. įstaiga privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas, sutarties pasirašymo metu ir pan.;

14.4. susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

14.5. jei ugdytinio tėvams (globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į įstaigos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

14.6. įstaigos paskirtas darbuotojas 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;

14.7. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;

14.8. teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:

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

15. Įstaiga nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

VI SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

16. Įstaigos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo pasirašytinai užpildant konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją pasirašytinai užpildant įsipareigojimą (3 priedas) 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 perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

17. Įstaiga direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris(-ie) pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

19. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir 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. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“
Ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo taisyklių

1 priedas

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS

20 ____ m. _____ d.
Alytus

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

atstovaujamas tėvų (globėjų, rūpintojų) _____,
(vardas, pavardė, adresas, telefonas)

ir **Alytaus lopšelis-darželis „Girinukas“** (toliau – Įstaiga), atstovaujama direktorės *Rasos Naujalienės*,
sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas):

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais: vaikų sutarčių apskaitos, vaikų asmens bylų tvarkymo, ikimokyklinio/priešmokyklinio dienyno pildymo, pažymų išdavimo, vaiko krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Vaiko gerovės Įstaigoje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Įstaigos turto saugumo užtikrinimo.

2. Duomenys Įstaigoje renkami ir tvarkomi vadovaujantis patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. IT-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. IT-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patalpintomis Įstaigos internetinėje svetainėje: (<https://www.ldgirinukas.lt/>) kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, bei šiuo susitarimu.

II SKYRIUS SĄVOKOS

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS SUSITARIMO OBJEKTAS

4. Duomenų tvarkymas šio susitarimo 1 skyriaus 1 punkte ir 5 skyriaus 10 punkte numatytais tikslais.

5. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), kaip Duomenų subjekto atstovai, įgalioja Įstaigą kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti Duomenų subjekto duomenis.

6. Duomenų subjekto atstovai sutinka, kad Įstaiga tvarkytų mokinio asmens duomenis mokinio lankymo Įstaigą laikotarpiu.

7. Įstaiga, kaip duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš Duomenų subjekto duomenis tvarkyti, laikantis visų šiame Susitarime nurodytų tvarkų.

IV SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI

8. Įstaiga yra savo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) Duomenų valdytoja ir Duomenų tvarkytoja.

9. Mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) yra Duomenų subjektai ir teikėjai.

V SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

10. Mokinių duomenys: vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; grupė; mokinio bylos numeris Įstaigoje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); foto nuotrauka; patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); gauna nemokamą ir/ar mokamą maitinimą; nemokamo 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 (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją); sveikatos duomenys (regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; ligos kodas).

11. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos.

12. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

12.1. ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

12.2. Mokinių registro tvarkymo tikslu: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); vaiko statusas; mokinio bylos numeris įstaigoje, kurioje mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; įstaigos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi įstaigoje;

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

12.4. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė;

12.5. nemokamo ir / ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė;

12.6. nelankančių Įstaigos apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, asmens kodas/gimimo data;

12.7. veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinytis;

12.8. Įstaiga gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas.

VI SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

13. Įstaiga įsipareigoja:

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

13.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

13.4. 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). Įstaiga pati atsakingai sprendžia kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms su kuriomis bendradarbiauja. Įstaiga bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdama užtikrinti vaiko gerovę, saugumą Įstaigoje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie Įstaigoje vykdomą veiklą;

13.5. duomenis teikti elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Įstaigos paslaugų teikimą;

13.6. neatlygintinai teikti duomenis Duomenų subjektui susipažinimui, kurio duomenys tvarkomi Įstaigoje, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis;

13.7. paskirti duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y., grupių auklėtojai, neformalaus švietimo užsiėmimų pedagogai, logopedas, kineziterapeuto padėjėjas, masažuotojas, meninio ugdymo pedagogas, Įstaigos administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo susitarimu nustatyta apimtimi;

13.8. užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojai, įgalioti dirbti su Duomenimis, jų neatskleistų tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su duomenimis.

14. Duomenų subjektas įsipareigoja:

14.1. pateikti Įstaigai teisingus, tikslus ir išsamius duomenis;

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

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

15. Duomenų subjektas turi teisę:

15.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų duomenų tvarkymu;

15.2. gauti nemokamą informaciją vieną kartą per metus apie duomenų tvarkymą;

15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;

15.4. sutikti (raštu), kad būtų tvarkomi tam tikri asmens duomenys (sutikimo forma pridedama):

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

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

15.5. teikti prašymą dėl tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo Įstaigoje. Duomenų tvarkytojas nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. 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 (penkias) darbo dienas.

18. 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.

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

20. 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.

21. Susitarimas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

22. 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

Alytaus lopšelis-darželis „Girinukas“

Įm. kodas 191055484

Tel. (8 315) 76560

El. p. ld@ldgirinukas.alytus.lm.lt

(parašas)

A.V.

Duomenų subjektas

(Mokinio tėvų (globėjų / rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“
Ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo taisyklių

2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ m. _____ d.
Alytus

Aš, _____
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679, Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“ Ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkytu taip, kad subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“
Ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

20____ m. _____ d.

Alytus

Aš, _____, asmens kodas: _____, suprantu:

- kad atstovaudamas Alytaus lopšeliui-darželiui „Girinukas“ tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- kad Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“ direktoriaus neįgaliotiems asmenims draudžiama perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek lopšelio-darželio viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“ direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano atstovavimo šioje įstaigoje laiką.

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Alytaus lopšelio-darželio-darželio „Girinukas“ direktoriaus įsakymu patvirtintomis Ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

(vardas, pavardė, parašas, data)

**SUTIKIMAS MOKYKLOS MOKINIŲ TĖVAMS (KITIEMS ĮSTATYMINIAMS
ATSTOVAMS) DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

20.....-.....-.....

Alytus

Pasirašydamas (-a) šį sutikimą sutinku, kad:

Alytaus lopšelis-darželis „Girinukas“ registruotas adresu Daugų g. 8, Alytus, juridinio asmens kodas 191055484, (toliau – Lopšelis-darželis), veiktos informavimo bendruomenei ir visuomenei tikslu tvarkytų mano vaiko asmens duomenis (toliau – vaikas/mokinys).
(vaiko vardas, pavardė)

Pasirinktą sutikimą pažymėkite varnelė ; neuždėjus varnelės bus suprantama, kad su šiuo punktu nesutinkate.

Mokinio fotografavimas Lopšelio-darželio veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir individualiose nuotraukose Lopšelio-darželio teritorijoje	<input type="checkbox"/>
Mokinio fotografavimas Lopšelio-darželio veiklos viešinimo tikslais sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už Lopšelio-darželio teritorijos ribų	<input type="checkbox"/>
Mokinio filmavimas Lopšelio-darželio veiklos viešinimo tikslais	<input type="checkbox"/>
Nuotraukų su mokinio atvaizdu skelbimas Lopšelio-darželio patalpose esančiuose stenduose	<input type="checkbox"/>
Nuotraukų su mokinio atvaizdu skelbimas Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje	<input type="checkbox"/>
Filmuotos medžiagos su mokinio atvaizdu skelbimas Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje	<input type="checkbox"/>
Mokinio vardo, pavardės, grupės viešinimas Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje	<input type="checkbox"/>
Nuotraukų, vaizdo medžiagos su mokinio atvaizdu skelbimas Lopšelio-darželio naudojamame socialiniame tinkle „Facebook“	<input type="checkbox"/>
Nuotraukų, vaizdo medžiagos su mokinio atvaizdu skelbimas Lopšelio-darželio naudojamame socialiniame tinkle „YouTube“	<input type="checkbox"/>
Nuotraukų su mokinio atvaizdu skelbimas spausdintuose reklaminiuose plakatuose, skrajutėse, lankstinukuose apie Lopšelj-darželį	<input type="checkbox"/>
Mokinio meninių ar kitokių kūrybinių darbų (nurodant juose vardą ir/arba pavardę, ir/arba grupę, ir/arba Lopšelio-darželio pavadinimą) perdavimas tretiems asmenims (parodos, spauda, konkursai)	<input type="checkbox"/>

Man yra žinoma, kad Mokykla be atskiro mano sutikimo, turi teisę visus renginius filmuoti ir fotografuoti, taip pat Mokykla gali fotografuoti, filmuoti, jei yra galimai daromas teisės 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, savo duomenis sunaikinti (teisė „būti pamirštam“);
- 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;
- turiu teisę apskųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- sutikimas galioja 1 metus po Mokyklos lankymo pabaigos arba iki sutikimo atšaukimo dienos;
- sutikimas popierinėje formoje saugomas Lopšelio-darželio grupėje, kurią mokinys lanko, o po to kai mokinys išbraukiamas iš Lopšelio-darželio mokinių sąrašo – perduodamas Lopšelio-darželio raštinės administratoriui saugoti;
- sutikimas saugomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

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