

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau-lopšelis-darželis) ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelių-darželių lankančių ugdytinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines ugdytinių asmens duomenų tvarkymo, tėvų (globėjų) teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones lopšelyje-darželyje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Mokinių registro saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau - BDAR), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Lopšelio-darželio darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių taisyklių ir būti 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;

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;

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

4.5. **duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys;

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.

5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADATAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TAIS TIKSLAIS RENKAMI DUOMENYS

6. Ugdytinių asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. ugdymo sutarčių apskaitos;

6.2. ugdytinių asmens bylų tvarkymo;

6.3. ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupės dienyno pildymo;

6.4. pažymų išdavimo;

6.5. mokinių registrų sudarymo;

6.6. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;

6.7. atlyginimo už vaikų išlaikymą apskaičiavimo ir lengvatų suteikimo;

6.8. prašymų registruoti vaiką į eilę priėmimo;

6.9. lopšelio-darželio veiklos pristatymo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga ir kt.);

6.10. duomenų apie vaiko sveikatą rinkimo.

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

7.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;

7.2. asmens duomenys turi būti renkami 6 punkte apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

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

7.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

8. Tvarkomų asmens duomenų sąrašas:

8.4.1. **ugdymo sutarčių apskaitos tikslu:** ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų) kontaktiniai telefono numeriai;

8.4.2. **ugdytinių asmens bylų tvarkymo tikslu:** asmens bylos numeris, ugdytinio vardas, pavardė, priėmimo į lopšelių-darželių data ir grupės pavadinimas, perkėlimo į kitą grupę data, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų) kontaktiniai telefono numeriai, informacija apie išvykimą (data, priežastys), ugdytinio gimimo liudijimo kopija;

8.4.3. **ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupės dienyno pildymo tikslu:** ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, vaikų pasiekimų vertinimai, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų) kontaktiniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai.

8.4.4. **pažymų išdavimo tikslu:** vaiko vardas, pavardė, gimimo data;

8.4.5. **mokinių registrų sudarymo tikslu** (pagal Mokinių registro nuostatus): ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba(-os), mokytis į įstaigą atvykimo / išvykimo duomenys (iš kur atvyko / kur išvyko, atvykimo / išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris), bendri duomenys apie mokslą (grupė, mokymosi programa, mokymosi forma / būdas, kalba, kuria mokosi, ar yra socialiai remtinas, specialieji ugdymosi poreikiai, ugdymo sutarties numeris);

7.4.6. **vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu:** ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, informacija apie specialiuosius ugdymosi poreikius;

7.4.7. **atlyginimo už vaikų išlaikymą apskaičiavimo ir lengvatų suteikimo tikslu:** vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, šeimos sudėtį įrodantys dokumentai (ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gimimo liudijimų / pasų kopijos), pažymos apie tėvų (globėjų) atostogas, pažymos apie paskirtą socialinę pašalpą ir kiti dokumentai, reikalingi atlyginimo lengvatai pritaikyti;

7.4.8. **prašymų registruoti vaiką į eilę priėmimo tikslu:** vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų) vardas, pavardė, kontaktiniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, PPT pažymos;

7.4.9. **lopšelio-darželio veiklos pristatymo bendruomenei ir visuomenei tikslu:** vaikų sukurti kūrybiniai darbai, kur užfiksuoti vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuota vaiko veikla.

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

9. Asmens duomenis gali rinkti lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius, ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, apskaitininkas, visuomenės sveikatos specialistas šių taisyklių 6 punkte nurodytais tikslais, atsižvelgdami į savo vykdomas funkcijas.

10. Asmens duomenų rinkimo tvarka:

10.1. prašymus dėl vaikų registravimo į lopšelių-darželių priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius ir 7.4.8 p. nurodytus duomenis suveda į Šiaulių miesto vaikų registravimo į ugdymo įstaigas registrą. Priėmus vaiką į lopšelių-darželių, ar tėvams atsisakius lankyti lopšelių-darželių, duomenys iš registro pašalinami;

10.2. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą (taisyklių 7.4.5 p.) įvedami iš vaiko tėvų (globėjų) lopšeliui-darželiui pateiktų dokumentų:

10.2.1. ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

10.2.2. gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) vardai, pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto;

10.2.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

10.2.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš Pedagoginių psichologinių tarnybų pažymų;

10.3. mokinių duomenų registro duomenis, nurodytus 7.4.5 p., renka ir suveda lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

10.4. atlyginimo už vaikų išlaikymą apskaičiavimo ir lengvatų suteikimo dokumentus, nurodytus 7.4.7 p., renka raštinės administratorius ir / arba ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai pagal savo vykdomas funkcijas. Lengvatas įrodantys dokumentai saugomi tiek, kiek nurodyta lopšelio-darželio Dokumentacijos plane.

11. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti ugdytinių asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste bet kokią informaciją, su kuria jie susipažino tvarkydami asmeninius duomenis.

IV SKYRIUS

UGDYTINIŲ ATVAIZDŲ FIKSAVIMAS IR JŲ TVARKYMAS

12. Lopšelio-darželio pasiekimų fiksavimo bei skelbimo viešai tikslu lopšelio-darželio renginių, metodinės medžiagos rengimo metu gali būti fotografuojama ir / ar filmuojama, o grupės ar vieno ugdytinio nuotraukos skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje.

13. Ugdytinių nuotraukos, vaizdo ir garso įrašai su vaikų atvaizdais yra laikomi asmens duomenimis, jei iš jų galima nustatyti asmens tapatybę. Todėl vaikų filmavimui, garso įrašams ir fotografavimui ir / ar atvaizdo skelbimui internete yra taikomas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir toks skelbimas bus teisėtas tik esant šiame įstatyme nustatytam teisėto tvarkymo kriterijui.

14. Ugdytinių atvaizdai yra neprivalomi duomenys ir jie tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui, pasirašant Ikimokyklinio ugdymo ar Priešmokyklinio ugdymo sutarties priedą, kuriame nurodoma., kad jų vaikas bus filmuojamas, daromas garsinis įrašas ir fotografuojamas įvairiuose renginiuose, o medžiaga bus neatlygintinai, neribotam laikui ir be jokių papildomų sąlygų taikymo, naudojama internete patirties sklaidos tikslu, teikiant informaciją apie lopšelių-darželių bei kitais teisėtais tikslais, nepažeidžiant vaiko asmens orumo ir teisės į privatumą.

15. Vaikų atvaizdai naudojami ir saugojami tiek, kiek tai reikalinga apibrėžtiems tikslams.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

16. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį).

17. Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, Šiaulių miesto savivaldybės švietimo skyrius, Šiaulių miesto pedagoginė psichologinė tarnyba, Vaiko apsaugos ir įvaikinimo tarnybos, teismai, švietimo įstaigos.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

18. Duomenų subjektų teisės:

18.1. žinoti (būti informuotas) apie ugdytinio ir jo tėvų (globėjų) asmens duomenų tvarkymą;

18.2. susipažinti su asmens duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;

18.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo, išskyrus saugojimą, veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų.

19. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis ADTAĮ 21-27 straipsniuose nustatyta tvarka.

20. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę neatlygintinai susipažinti su lopšelyje-darželyje esančiais asmens duomenimis ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kokiems duomenų gavėjams teikiami per paskutinius vienerius metus. Lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

21. Tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Bendraisiais reikalavimais organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu (galiojanti redakcija).

22. Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą pagal vykdomas funkcijas užtikrina kiekvienas darbuotojas.

23. Asmens duomenys saugomi dokumentų bylose arba kompiuterių standžiuosiuose diskuose.

24. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo.

25. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Duomenų subjektų dokumentai ir jų popierinės ir (ar) elektroninės kopijos, archyvinės ar kitos bylos, kurios yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, stalčiuose arba seifuose, o jeigu tokios priemonės nėra prieinamos, saugomos protingomis pastangomis.

26. Lopšelio-darželio darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodį. Šiuose kompiuteriuose taip pat turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Slaptažodžiai neturi sutapti su lopšelio-darželio darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Esant poreikiui (pasikeitus darbuotojui ir pan.) slaptažodžiai turi būti keičiami. Šiuos slaptažodžius saugo ir žino lopšelio-darželio darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu, tiesioginis jo vadovas ir lopšelio-darželio informacinių sistemų specialistas. Lopšelio-darželio darbuotojų kompiuteriuose, kuriuose saugomi asmens duomenys, pagal poreikį automatiniai būdu atnaujinama antivirusinė programa.

27. Nustačius ugdytinių asmens duomenų rinkimo, saugojimo pažeidimus, lopšelis-darželis imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia ugdytinio asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šios taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą.

29. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už asmens duomenų apsaugą lopšelyje-darželyje, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia lopšelio-darželio direktoriui.
