

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“
direktorius 2018 m. lapkričio 19 d.
įsakymu Nr. V1-73

PANEVĖŽIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS
LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio ikimokyklinio ugdymo mokyklos lopšelio-darželio „Pušynėlis“ (toliau Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) reglamentuoja pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Mokykloje.
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 persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi

asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

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

6. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

7. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

8. **Mokinių asmens duomenys mokykloje tvarkomi šiais tikslais:** mokymo sutarčių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokinių lankomumo mokinių apskaitos, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarp institucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

9. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

9.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

9.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 8 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

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

9.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 8 punkte. Tvarkomų Asmens **duomenų apimties sąrašas:**

9.4.1. **mokymo sutarčių apskaitos** tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

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

9.4.3. **įvairių pažymų, informacinių sąrašų** (pagal mokykloje patvirtintą formą), tvirtinamų direktoriaus įsakymu (pvz.: apie dalyvavimą išvykose, parodose, konkursuose, varžybose ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

9.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko **Mokinių registro objekto asmens duomenis:** - vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo ar sutarties nutraukimo data), bendrus duomenis (grupė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, specialieji ugdymosi poreikiai, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai);

9.4.5. 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 mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje;

9.4.6. pagal **Elektroninio dienyno tvarkos aprašą** : vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai; **ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymas**: ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

9.4.7. **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) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

9.4.8. **neformaliojo vaikų švietimo** organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, vadovas, mokslo metai;

9.4.9. **nemokamo maitinimo ir maitinimo lengvatų organizavimo tikslu** – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, šeimos sudėtis, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai;

9.4.10. **vaikų lankomumo apskaitos tikslu** – e. dienyno „Lankomumo apskaitos žiniaraštyje“ – mokinio vardas, pavardė, grupė, gydytojų pažymos apie ligą, priimami atostogų raštai iš tėvų/globėjų (ugdytinių) darboviečių, ir saugomi ugdytinių asmens bylose;

9.4.11. **Mokyklos 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 mokinys, **gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą**;

9.4.12. Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir **kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais**, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas;

9.5. Mokykloje tvarkomi **mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu**:

9.5.1. *mokinių duomenys*: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, grupė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba;

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

9.5.3. *rizikos veiksniai*, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

9.5.4. *mokinių tėvų* (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas;

9.5.5. mokinių tėvų (rūpintojų, globėjų) įgaliotų asmenų, kurie gali pasiimti ar atvesti mokinius į mokyklą, jei to tėvai negali padaryti duomenys: vardas, pavardė, giminystės ryšys su įgaliojimą davusiu asmeniu, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, pateikto dokumento Nr. ;

9.6. Mokinių 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 mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

9.7. **pretendentų į mokyklos darbuotojus asmens duomenys** tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu: Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; informacija paskatinimus ir apdovanojimus; apie tarnybines nuobaudas;

9.8. **esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys** tvarkomi vidaus administravimo (pedagoginio personalo registro, personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais: Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos

data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminei padėtis, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas,

9.9. **esamų darbuotojų asmens duomenys** tvarkomi darbo užmokesčio, pašalpų skyrimo tikslu : informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; išėtinės išmokos, kompensacijos;

9.10. **informacija susieta su darbo santykiais** : apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimu, profesinės etikos pažeidimu, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai,

9.11. informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9. 12. **asmens, pateikusių Darželiui skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys:** vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, rašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Darželyje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Mokyklos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;

9.13. **asmens duomenys teikiami socialinio draudimo mokesčio** administravimo tikslu - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

9.14. **mokesčių** administravimo tikslu - Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos,

9.15. **personalo valdymo**, administravimo, raštvėdybos tvarkymo, socialinių, psichologinių, specialiųjų paslaugų teikimo, archyvavimo tikslais - Panevėžio miesto savivaldybės administracijai ir jos padaliniams, Panevėžio miesto savivaldybės Vaikų teisių apsaugos skyriui, Panevėžio pedagoginei psichologinei tarnybai, Panevėžio miesto socialinių paslaugų centrai.

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

11. Asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

12. **Mokykla teikia tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims**, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

12.1. asmenų, pateikusių Darželiui skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

12.2. asmenų, pateikusių Darželiui skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Darželio priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams; kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Darželį įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

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

IV. DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

14. Priimant naujus mokinius:

14.1. byloje segama vaiko gimimo liudijimo kopija, pirmumo teisę įrodančių dokumentų kopijos (kitų vaikų gimimo liudijimų kopijos (jei daugiavaikė šeima), pažyma iš soc. paramos skyriaus (jei priskiriami soc. remtinų šeimų grupei), pažyma iš mokymosi įstaigos (jei vienas iš tėvų mokosi dieniniame skyriuje), pažyma apie tikrosios karinės tarnybos atlikimą (jei tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą), neįgaliojo pažymėjimo kopija (jei vienam iš tėvų nustatytas 0-55 proc. darbingumo lygis). Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į duomenų bazę (toliau - DB) – vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta. Duomenis į DB veda ir toliau tvarko įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

14.2. vaiko tėvai (globėjai/ rūpintojai) pasirašo sutikimą tvarkyti vaiko asmens duomenis (1 priedas).

14.3. vaiko tėvai (globėjai/rūpintojai) pasirašo sutikimą dėl vaiko asmens duomenų (nuotraukos, filmuota medžiaga, kūrybiniai darbai) viešinimo (5 priedas).

15. Priimant naują darbuotoją:

15.1. į Mokyklą darbuotojo asmens byloje segama Lietuvos Respublikos piliečio Paso ar tapatybės kortelės kopija, kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų (diplomo, kvalifikacijos pažymėjimo) kopijos, darbo sutartis. Vyr. buhalterio dokumentuose saugomas darbuotojo asmens kodas, banko sąskaitos Nr., šeimyninė padėtis;

15.2. darbuotojas pasirašo sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis (2 priedas).

V. DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

16. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį) - duomenų teikimo duomenų gavėjams taisyklėse turi būti apibrėžta asmens duomenų teikimo tvarka: kas, koku tikslu, kokius asmens duomenis, koku periodišku, koku būdu ir kam turi teisę teikti.

16.1. Asmens duomenys teikiami tvarkyti **mokytojams** : el. dienyno pildymui pagal šios tvarkos **7.2 punktą**; Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui pagal **7.4 punktą**; ugdymo pasiekimų fiksavimui ir vykdymui pagal **7.5 punktą**; neformalaus ugdymo organizavimui pagal **7.6 punktą**; ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslams **7.8 punktą**.

16.2. Asmens duomenys teikiami tvarkyti **atsakingam už mokinių ir pedagogų registrą darbuotojui**: mokinių registrų pildymo pagal šios tvarkos **7.3 punktą**; pedagogų registro pildymo (vardas, pavardė, gimimo data, išsilavinimas, kvalifikacija, darbovietės, darbo stažas).

16.3. Asmens duomenys teikiami tvarkyti atsakingam už lengvatų už vaikų išlaikymą Mokykloje taikymą darbuotojui: maitinimo lengvatų organizavimo **7.7. punktą**; Santuokos / ištuokos liudijimo kopija (jei nesutampa vaiko ir mamos pavardės), Šeimos sudėties pažyma; Mirties liudijimo kopija (jei vienas iš tėvų miręs); Vaikų teisių apsaugos skyriaus pažyma; pažyma apie atliekamą karinę tarnybą.

16.4. Asmens duomenys, teikiami **vyr. buhalteriu**: darbuotojų asmens kodai; darbuotojų sąskaitų banke (-uose) Nr. , gauti iš antstolių dokumentai, kuriuose nurodytas darbuotojo asmens kodas, dėl išieškojimų iš darbuotojo sąskaitos.

16.5. Asmens duomenys, **teikiami apskaitininkui**, skaičiuojančiam mokesčių už vaiko išlaikymą mokykloje : Vaiko vardas, pavardė; grupė.

VI. SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

17. Mokykla įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

18. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Mokyklą.

19. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

20. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Mokyklos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

21. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.).

22. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekludomai galėtų su jais susipažinti.

23. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

24. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu.

25. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

26. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (nurodyti pareigas), kuris Darželyje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

27. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

28. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu.

29. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VI. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

30. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Panevėžio ikimokyklinio ugdymo mokykla lopšelis-darželis „Pušynėlis“ kodas 190374197, adresas Alyvų g.31 A, LT-37467, Panevėžys, el. paštas - sldpusynelis@gmail.com, kuris:

30.1. 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;

30.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Mokykloje; rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

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

30.4. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VII. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

31. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

32. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

33. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

33.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

33.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Mokykloje);

33.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

33.4. nedelsiant pranešti Mokyklos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokyklos kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokykloje tvarkomų asmens duomenų saugumui;

33.5. esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokyklos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

33.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

34. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

35. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

36. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Mokykla arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

IX. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

37. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

38. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

39. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti, ištrinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento kitų įstatymų nuostatų:

39.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Mokyklą;

39.2. Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

39.3. Mokykla, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).

39.4. Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

39.4.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

- 39.4.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;
- 39.4.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus;
- 39.4.4. Mokykla nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;
- 39.4.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;
- 39.4.6. jeigu Mokykla abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;
- 39.4.7. Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
40. Mokykla, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo duomenų gavėjus.
41. Jeigu duomenų subjektas per Mokyklos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.
42. Duomenų subjekto prašymu Mokykla raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

X. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

43. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Mokykla turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.
44. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.
45. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
- 45.1. pateikdamas rašytinį prašymą Mokyklos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 45.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;
- 45.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.
46. Duomenų omenų subjektas savo teises Mokykloje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
47. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Mokyklą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

XI. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

48. Mokykla duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip.
49. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Mokykla raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.
50. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Mokykla privalo išnagrinėti ir įgyvendinti

duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

- 50.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;
- 50.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;
- 50.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

51. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Mokyklos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

52. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Mokykloje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

53. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis).

54. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

55. Mokykla, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

56. Duomenų subjektas gali skųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

57. Duomenų subjekto teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.

58. Mokykla užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

59. Mokykla, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

60. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir laikytis konfidencialumo principo ir pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (4 priedas), su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

61. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

62. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

64. 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.

65. 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;

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne

račiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

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

68. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

69. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

70. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

SURETINTA :

Darželio tarybos posėdžio

2018-11-16 protokolinis nutarimas Nr. 6.1.

Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

SUTIKIMAS TVARKYTI VAIKO ASMENS DUOMENIS

(data)

Panevėžys

Aš, _____,

(vardas, pavardė)

(tel. Nr., adresas, el. paštas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ direktoriaus 2018 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V1-73 „Dėl Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

Sutinku, kad mano, mano sūnaus/dukters _____
(reikalingą pabraukti) (vardas, pavardė)
asmens duomenis lopšelis-darželis „Pušynėlis“ tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedas

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)

Panevėžys

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos)

(tel. Nr., adresas, el. paštas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ direktoriaus 2018 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V1-73 „Dėl Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“. Sutinku, kad mano, mano asmens duomenis lopšelis-darželis „Pušynėlis“ tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių 3 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Panevėžys

Aš, _____,

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679 Reglamentas (ES) 2016/679, Darželio asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ direktoriaus 2018 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V1-73, 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 tvarkyti taip, kad duomenų 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 ir pavardė)

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PUŠYNĖLIS“
PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

1. Aš suprantu, kad:

- 1.1. savo darbe tvarkysiu asmens (ypatingus asmens) duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems juridiniams ar fiziniams asmenims;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- 1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Aš įsipareigoju:

- 2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;
- 2.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- 2.3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų sužinoti jos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- 2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Aš žinau, kad:

- 3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3.3. duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) atlygina asmeniui padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo šioje įstaigoje laiką, taip pat pasibaigus darbo santykiams. Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

Darbuotojas _____

(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

PANEVĖŽIO IKIMOKYKLINĖS MOKYKLOS
LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“
VAIKO TĖVO PAREIGŲ TURĖTOJO
SUTIKIMAS DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____ sutinku, kad mano vaiko
_____ asmens duomenys būtų tvarkomi nurodytiems tikslams:
(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Sutinku- Taip	Nesutinku - Ne	Pastabos
1.	Vaiko fotografavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir individualiose nuotraukose mokyklos teritorijoje.			
2.	Vaiko fotografavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už mokyklos teritorijos.			
3.	Vaiko filmavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais.			
4.	Vaiko nuotraukų skelbimas mokyklos patalpose esančiuose stenduose.			
5.	Vaiko nuotraukų skelbimas mokyklos interneto puslapyje			
6.	Vaizdo medžiagos apie vaiką skelbimas mokyklos interneto puslapyje.			
7.	Vaiko nuotraukų ir vaizdo įrašų perdavimas tretiesiems asmenims (parodos, standiniai pranešimai, informaciniai lankstukai).			
8.	Vaiko nuotraukos ir vaizdo medžiaga mokyklos metraštyje.			
9.	Publikuoti vaiko meninės raiškos darbus vidiniuose mokyklos stenduose, norodant jo vardą, amžių.			
10.	Publikuoti vaiko meninės raiškos darbus už mokyklos ribų, nurodant jo vardą, pavardę, amžių, mokyklą (tai kas būtina pagal renginių organizavimo nuostatus).			
11.	Vaiko meninės raiškos darbus perduoti tretiesiems asmenims (parodos, standiniai pranešimai, informaciniai lankstukai, kuriuose naudojami vaikų darbai, kaip atminimo dovanos ir kt.).			

1. Informuojame, kad :

- 1.1. vaiko nuotraukos ir vaizdo medžiaga mokyklos interneto puslapyje, vidiniuose stenduose laikomi 1 ar daugiau metų (2,3 ar daugiau metų);
- 1.2. internetiniame puslapyje saugomų nuotraukų apsaugai taikomos saugumo priemonės;
- 1.3. Sutikimą davęs asmuo gali : bet kada atšaukti savo duotą sutikimą, susipažinti su vaiko asmens duomenų saugojimu, reikalauti ištaisyti netinkamus duomenis.

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)