

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „MOLINUKAS“ VAIKŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Molinukas“ vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus lopšelio – darželio „Molinukas“ (toliau – Darželis) vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymu.

2. Vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Darželio darbuotojams, kurie tvarko vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenų tvarkymo atveju šios Taisyklės taikomos kartu su Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus lopšelyje – darželyje „Molinukas“ taisyklėmis, Vilniaus lopšelio – darželio „Molinukas“ asmens duomenų tvarkymo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **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.

5.2. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis – darželis „Molinukas“, juridinio asmens kodas 190018554, adresas Keramikų g. 34, 10232 Vilnius, tel. (8 5) 231 7228, el. p. rastine@molinukas.vilnius.lm.lt.

5.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu diegia ir prižiūri Vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiose Taisyklėse (jei tvarkytojas yra pasitelktas);

5.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais;

5.5. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

5.6. **Darbuotojai** – Vilniaus lopšelio – darželio „Molinukas“ darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

5.7. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – MB „Veiklos sprendimai“, el. paštas

dap@veiklos-sprendimai.lt.

5.8. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu;

5.9. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.

5.10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

VAIKŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

6. Vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

6.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

6.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

6.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

6.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

6.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

6.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

6.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

6.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

7. Vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys Darželyje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. Ugdymo (si) sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu;

7.2. Mokinių registro pildymo tikslu;

7.3. Vaikų asmens bylų tvarkymo tikslu;

7.4. Ikimokyklinio/priešmokyklinio dienyno pildymo ir saugojimo tikslu;

7.5. Įvairių pažymų (pvz., apie vaiko dalyvavimą įvairiuose renginiuose konkursuose, į seniūnijas ir pan.) išdavimo tikslu;

7.6. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu;

7.7. Vaikų su spec. poreikiais ugdymo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;

7.8. Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu;

7.9. Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Darželio veiklą tikslu.

8. Vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkomų asmens duomenų apimties ir

saugojimo terminų sąrašas pateikiamas Taisyklių priede Nr. 1.

9. Darželis gali tvarkyti vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis ir kitais apibrėžtais bei teisėtais tikslais.

10. Vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

11. Vaiko tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) raštu informuojami apie asmens duomenų, numatytų Taisyklių priede Nr. 1, tvarkymą.

12. Sutikimas dėl vaiko asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo (7.9 punktas) apie Darželio veiklą tikslu (vaiko kūrybinių darbų, informacijos apie ugdymo pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, garso įrašų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas vaikas skelbimo Darželio internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje, vienas iš vaiko tėvų (ar kitų įstatyminių atstovų) sutikimą išreiškia raštiškai pagal nustatytą formą.

13. Visi vaiko tėvų duoti sutikimai saugomi vaiko asmens byloje.

14. 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.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

15. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 15.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 15.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 15.3. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 15.4. tvarkyti asmens duomenis.

16. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

- 16.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 16.2. gyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 16.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
- 16.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 16.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- 16.6. konsultotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 16.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

17. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

- 17.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
- 17.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
- 17.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 17.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
- 17.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;

- 17.6. duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
18. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
- 18.1. teikti Duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 18.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas Duomenų valdytojo.
19. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
- 19.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 19.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
 - 19.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
 - 19.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
 - 19.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 19.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
 - 19.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 19.8. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
 - 19.9. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
 - 19.10. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;
 - 19.11. dėl tvarkomų duomenų konsultuotis su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu.
20. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
- 20.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
 - 20.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

21. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi teisę:
- 21.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 21.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 21.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus,
 - 21.4. papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 21.5. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
 - 21.6. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
 - 21.7. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

21.8. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

21.9. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

21.10. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal teisės aktus.

22. Duomenų valdytojas esant Duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

22.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

22.2. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

22.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

23. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

24. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

25. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

26. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais.

27. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

28. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

29. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

30. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

31. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

32. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą numatyta Reglamento 20 straipsnyje. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

33. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir / ar persiųsti kitam Duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

34. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir / ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

35. Pagal Duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu Duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

36. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti.

37. Apie Duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamose taisyklėse, aprašuose ir pan..

38. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

V SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

39. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu dap@veiklos-sprendimai.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu, adresu Keramikų g. 34, Vilnius.

40. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

41. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

42. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

43. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

44. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS NAGRINĖJIMAS

45. Gavus Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą Duomenų subjektas informuojamas apie tai nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

46. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

47. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

48. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo

pateikiama valstybine kalba.

49. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

50. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

51. Darželyje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas asmuo.

52. Darželyje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas asmuo.

53. Darželyje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

54. Šios taisyklės ir kiti Darželio dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

55. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

56. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

57. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

58. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

59. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Darželio informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „*guest*“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

60. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

61. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių.

62. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

63. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.

64. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

64.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Darželio darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

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

64.3. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

65. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

65.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

65.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

66. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys / informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys / informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos / duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti / sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

67. Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Darželio vadovą ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

68. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Darželio vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

69. Prireikus Darželio vadovas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų / informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų apsaugos pareigūnui ir / ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

70. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems asmenims, nebent tai yra būtina

darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijoms vykdyti.

71. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

71.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma, tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis bei galima pagrįstai nustatyti besikreipiančio asmens tapatybę.

72. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Darželio vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai, pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Darželio direktoriaus įgaliotas asmuo.

75. Įvertinus Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuojamas Taisyklių atnaujinimas.

Vilniaus lopšelio – darželio „Molinukas“
Vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų)
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 1

VAIKŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APIMTYS IR SAUGOJIMO TERMINAI

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Ugdymosi sutarčių sudarymas ir apskaita	Vaikai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas ir kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta. Vaiko tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris. Sutarties sudarymo data, numeris.	Darželio direktorius, pavaduotojai ugdymui, raštinės vadovas, sekretorius.	10 metų po sutarties galiojimo pabaigos
Mokinių registro pildymas	Vaikai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Mokinių registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“.	Vaiko: asmens kodas (jeigu kodo nėra – gimimo data ir lytis), vardas, pavardė, pilietybė, jos suteikimo data (jeigu yra), deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba (-os), mirties data (jeigu yra). Vaiko tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardai, pavardės, faktinės	Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas – mokinių registro tvarkytojas (registro valdytojas – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Darželio direktorius, pavaduotojas ugdymui.	Ugdymo laikotarpiu; Registro duomenų bazės archyve – 75 metus.

			<p>gyvenamosios vietos adresas, valstybės ir mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, baigta visa švietimo programa ar jos dalis, pavadinimas, mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jeigu yra); kiti duomenys: asmens nurodytas našlaičio tipas (jei nurodyta, pateikti dokumentai); leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokyti, gyventi), jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), užsienio kalbos, mokymas namie dėl ligos ar patologinės būklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę), patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data (jeigu patyrė), duomenys apie vaiko mobilumą: išvykimo/atvykimo šalis, išvykimo/atvykimo pobūdis, tikslas.</p>		
--	--	--	---	--	--

Vaikų asmens bylų tvarkymas	Vaikai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas ir kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta. Vaiko tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas.	Darželio direktorius, pavaduotojai ugdymui, raštinės vadovas, sekretorius.	Ugdymo laikotarpiu ir 5 metai po išvykimo.
Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo dienyno pildymas ir saugojimas	Vaikai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008; Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556; Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106.	Vaiko: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, namų adresas, žinios apie vaiko sveikatą, įrašai apie vaiko atvykimą/išvykimą, kalba (tarmė), kuria bendraujama su vaiku šeimoje. Tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardai, pavardės, namų adresas, kontaktinė informacija.	Darželio direktorius, pavaduotojai ugdymui, klasės auklėtojas, pedagogai, soc. pedagogai, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.	Ugdymo laikotarpiu ir 10 (dešimt) metų po išvykimo.

<p>Įvairių pažymų (pvz., apie vaiko dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, į seniūnijas ir pan.) išdavimas</p>	<p>Vaikai</p>	<p>Vaiko tėvų (kitų įstatyminių atstovų) prašymas</p>	<p>Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė (grupė), renginių, konkursų pavadinimai, data, kita prašoma pateikti informacija.</p>	<p>Darželio direktoriaus pavaduotojai ugdymui, grupės auklėtojos, priemokyklinės grupės mokytojos, raštinės vadovas, sekretorius, seniūnijos, Socialinės rūpybos skyriai, sveikatos įstaigos, policija, kitos ugdymo įstaigos, Probacijos tarnyba.</p>	<p>Išduotų pažymų kopijos bei registras – 5 metai.</p>
<p>Vaikų su spec. poreikiais ugdymo organizavimas, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas.</p>	<p>Vaikai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)</p>	<p>Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas; Mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579. Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas.</p>	<p>Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, specialieji vaiko poreikiai, sveikata būklė, tėvų kontaktiniai duomenys, duomenys apie darbovietę (jeigu reikia). Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu: vaiko vardas, pavardė, klasė (grupė), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą. Vaiko tėvų (kitų įstatyminio atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta, darbovietė (jeigu reikia).</p>	<p>Darželio direktorius, pavaduotojai ugdymui, klasės (grupės) auklėtojas, soc. pedagogas. Vaiko gerovės komisijos nariai, grupės auklėtojas (mokytojas). Vaiko teisių apsaugos skyrius Policija Pedagoginė ir psichologinė tarnyba Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centras</p>	<p>10 metų</p>

Neformalusis švietimo organizavimas	Vaikai	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas Duomenų subjekto prašymas.	Vaiko vardas, pavardė, klasė (grupė).	Asmens duomenų subjektui.	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos
-------------------------------------	--------	---	---------------------------------------	---------------------------	-----------------------------------

