

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“  
direktorius 2021 m. kovo 31 d.  
įsakymu Nr. V-33  
2 priedas

## KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VERSMĖ“ UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“, juridinio asmens kodas 190428845, adresas Kalnupės g. 6, LT-93173 Klaipėda (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato – tvarkomus asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 26 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 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

### II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

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

5. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“, juridinio asmens kodas – 190428845, adresas – Kalnupės g. 6, LT-93173 Klaipėda, el. pašto adresas – versme.klaipeda@gmail.com.

6. **Duomenų tvarkytojas** – subjektas, kuris tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

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

9. **Darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir/arba bet koks kitas Įstaigos personalas teisėtai atliekantis Įstaigos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Įstaigos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;

10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

11. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

11.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

11.3. 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;

11.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina pasiekti apibrėžtiems tikslams ir būtina duomenims rinkti ir tvarkyti;

11.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiant ir netvarkant perteklinių duomenų;

11.6. 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;

11.7. 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).

### **IV SKYRIUS**

#### **TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI**

12. Ugdytinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, ugdytinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų ugdymo veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, Lopšelių-darželių lankančių/nelankančių ugdytinių apskaitos, Lopšelių-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, ugdymo(si) pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Lopšelyje-darželyje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Lopšelių-darželio turto saugumo užtikrinimo.

13. Lopšelių-darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami ugdytinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

13.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Lopšelis-darželis asmens duomenis tvarko vadovaudamasis ADTAĮ, Reglamentu ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

13.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte numatytais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais, suderintais būdais;

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

13.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 6 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

13.4.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai ir el. paštas;

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

3.4.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, amžius, pažymėjimo serija, numeris išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

13.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus Lopšelis-darželis tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokyti į Lopšelių-darželių atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris);

13.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklą, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto ugdymą švietimo įstaigoje;

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

13.4.7. neformaliojo vaikų ugdymo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, amžius, grupė, vadovas, mokslo metai;

13.4.8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, el. paštas, kontaktiniai telefonai;

13.4.9. Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis;

13.4.10. Lopšelis-darželis tvarko ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (pvz., ugdytinių bylų archyvo tvarkymas);

13.4.11. Lopšelio-darželio svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.

13.5. Lopšelyje-darželyje tvarkomi ugdytinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

13.5.1. ugdytinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeriai, gimimo data, grupė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, kuria ugdoma;

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

13.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, ligos kodas, pastabos;

13.5.4. ugdytinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data.

13.6. Ugdytinių 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 Lopšelio-darželio jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

14. Ugdytinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

14.1. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) Lopšeliui-darželiui pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų;

- 14.1.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;
- 14.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;
- 14.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;
- 14.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;
- 14.2. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;
- 14.3. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais terminais ir tvarka.
15. Vaikų asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:
  - 15.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį);
  - 15.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, švietimo įstaigos (socialiniai partneriai), Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras;
  - 15.3. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Lopšelio-darželio paslaugų teikimą.
16. Ugdytinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: Lopšelio-darželio administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius, specialistas), mokytojai, specialusis pedagogas, logopedai, psichologas, visuomenės sveikatos biuro specialistas.
17. Lopšelyje-darželyje gali būti vykdomas vaizdo stebėjimas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.):
  - 17.1. vaizdo stebėjimas vykdomas įstaigos teritorijoje, t. y. Lopšelio-darželio kieme (toliau – teritorija), siekiant užtikrinti svarbaus Lopšelio-darželio turto saugumą, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų;
  - 17.2. stebimo vaizdo apimtis yra teritorijos plotas. Vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą. Vaizdo įrašai saugomi 30 parų;
  - 17.3. vaizdo įrašai peržiūrėti tik kilus įtarimui apie galimai teritorijoje įvykusią neteisėtą veiką (įvykį), kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė;
  - 17.4. galimai įvykusio vaizdo įrašą peržiūrėti gali darbo grupė, turinti įgaliojimą ištirti situaciją ir/ar jos aplinkybes arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai;
  - 17.5. mėnesio senumo vaizdo įrašus naikina Lopšelių-darželių sauganti įstaiga, su kuria Klaipėdos miesto savivaldybė yra sudariusi sutartį;
  - 17.6. vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veika (įvykis) saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigties). Konflikto šalims patvirtinus raštu, kad konfliktas išspręstas, vaizdo įrašas naikinamas (ištrinamas iš skaitmeninių laikmenų);
  - 17.7. fiziniai asmenys apie vykdomą stebėjimą informuojamas išskabinant įspėjamąjį sutartinį ženklą „Teritorija stebima vaizdo kameromis“.
18. Lopšelis-darželis įsipareigoja tinkamai įgyvendinti ir užtikrinti veiksmingų duomenų apsaugos priemonių veikimą, gebėti pateikti minėtų priemonių įrodymus priežiūros institucijai (Valstybės duomenų apsaugos inspekcija). Pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Valstybės duomenų apsaugos inspekcijai per 72 val. (jei pažeidimas kelia pavojų fizinio asmens teisei ir laisvei).

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI**

- 19 Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:
- 19.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto ar iš kitų šaltinių (esant Duomenų subjekto sutikimui);
  - 19.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);
20. Asmens duomenys teikiami:
- 20.1. Klaipėdos miesto savivaldybei;
  - 20.2. Klaipėdos miesto savivaldybės finansų ir turto departamento biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;
  - 20.3. asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;
  - 20.4. Visuomenės sveikatos biurui,
  - 20.5. Klaipėdos pedagoginei psichologinei tarnybai,
  - 20.6. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
  - 20.7. BĮ Klaipėdos miesto šeimos ir gerovės centrui;
  - 20.8. Mokinių registrui;
  - 20.9. Mano dienynui;
  - 20.10. „Mūsų darželis“;
  - 20.11. Lietuvos Respublikos Švietimo, Mokslo ir Sporto Ministerijai;
  - 20.12. teisėsaugos institucijoms;
  - 20.13. kitoms švietimo įstaigoms;
  - 20.14. Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namams
  - 20.15. Kitiems tretiesiems asmenims BDAR ir ADTAĮ nustatyta tvarka.
21. Duomenų tvarkytojai yra:
- 21.1. informacinių technologijų įmonės, tame tarpe įmonės teikiančios Interneto prieigą;
  - 21.2. įmonė, kurios teikia Įstaigai vaizdo stebėjimo paslaugas.
  - 22.3. kita.

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

23. Duomenų subjektai turi teisę:
- 14.1. žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
  - 14.2. pateikę Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų Asmens duomenys, kopiją;
  - 14.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti savo Asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;
  - 14.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;
  - 14.5. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai Duomenų subjektui patogią formą;
  - 14.6. pateikti skundą VDAI;
  - 14.7. atšaukti duotą sutikimą (jei Asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu).

14.8. Gavusi Duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą Duomenų subjekto pageidaujamu būdu ir forma.

## VII SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

15. Įstaiga įgyvendina šiose taisyklėse bei kituose Įstaigos dokumentuose, aprašančiuose Informacinę saugą nurodytas organizacines ir technines priemones, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

16. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informavus Įstaigą. Įstaiga, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdama imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujina duomenis, ištaiso netikslius su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis ar papildžius neišsamius asmens duomenis ar ištrynus su juo susijusius asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

17. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.

18. Įstaigoje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

19. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

20. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ 1 Priedas. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

21. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

22. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

23. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

24. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

24.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

24.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

24.3. laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų;

24.4. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

24.5. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

24.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

25. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

26. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Įstaigos vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

27. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

28. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.

---

Klaipėdos lopšelio-darželio „Versmė“  
ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VERSMĖ“  
ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR TVARKYMO  
SUSITARIMAS**

20\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_d.

Klaipėda

\_\_\_\_\_ (toliau – Duomenų subjektas) atstovaujamas  
(Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data)

tėvų (globėjų) \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (adresas, telefonas, el. paštas)

ir Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“ (toliau – Duomenų tvarkytojas), (toliau – Lopšelis-darželis),  
atstovaujamas direktorės Vidos Martinkienės, sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Su-  
sitarimas).

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenys Lopšelyje-darželyje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, dienynų, informacinių sistemų pildymo, pažymų išdavimo, mokinių krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo, ugdytinių maitinimo organizavimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės užtikrinimo.

2. Duomenys renkami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ), mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei šiuo susitarimu. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS  
SUSITARIMO OBJEKTAS**

3. Duomenų tvarkymas šio susitarimo 1 ir 12 punktuose numatytais tikslais.

4. Ugdytinio tėvai (globėjai), kaip duomenų subjekto atstovai, įgalioja Lopšeli-darželį, kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti subjekto duomenis.

5. Duomenų subjekto atstovai sutinka, kad Lopšelis-darželis tvarkytų ugdytinio asmens duomenis ugdytinių Lopšelyje-darželyje laikotarpiu.

6. Lopšelis-darželis, kaip duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš duomenų subjekto duomenis tvarkyti, laikantis visų šiame Susitarime nurodytų tvarkų.

**III SKYRIUS  
DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI**



7. Lopšelis-darželis yra savo ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) Duomenų valdytoja ir Duomenų tvarkytojas.

8. Ugdytinis ir jo tėvai (globėjai) yra duomenų subjektai ir teikėjai.

## VI SKYRIUS

### TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

*(punktus, su kuriais nesutinkate, prašome išbraukti)*

9. **Ugdytinių duomenys:** vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę, užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje); patirta ugdymo proceso metu trauma (patirtų traumų skaičius); skirtas nemokamas maitinimas; našlaitis ar / ir likęs be tėvų globos; sveikatos duomenys (raidos sutrikimai, neįgalumo lygis, ligos kodas, fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas; galimų alerginių reakcijų rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos).

10. **Ugdytinio tėvų duomenys:** vardas, pavardė; asmens kodas; elektroninio pašto adresas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; darbovietė.

11. **Lopšelio-darželio duomenys:** pavadinimas; elektroninio pašto adresas; kontaktiniai telefonų numeriai; adresas; juridinio asmens kodas; internetinės svetainės adresas.

12. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

12.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių vardai, pavardės, gimimo data; jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefonų numeriai;

12.2. Dienynų pildymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie ugdytinio sveikatą, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

12.3. pagal Mokinių registro nuostatus Lopšelis-darželis privalomai tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; lytis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); atvykimas / išvykimas iš Lopšelio-darželio; lankytos įstaigos;

12.4. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami: duomenys apie šeimą, ikimokyklinės įstaigos duomenys, kurie gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro kiekvienais mokslo metais;

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

12.6. papildomos (tėvų inicijuotos) veiklos organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, vadovas, mokslo metai, ugdytinio tėvų (globėjų ar rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

12.7. nemokamo ir / ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu;

12.8. Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kuriame užfiksuotas ugdytinio vardas, pavardė, amžius, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis;

12.9. Lopšelis-darželis gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (pvz., ugdytinių bylų archyvo tvarkymas).

## **V SKYRIUS**

### **ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

13. Lopšelis-darželis įsipareigoja:

13.1. laikytis visų būtinų priemonių asmens duomenų apsaugai; duomenis tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei šiuo susitarimu;

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

13.3. duomenis teikti tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

13.4. kai būtina užtikrinti paslaugų teikimą, duomenys gali būti teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis, nepažeidžiant konfidencialumo principo;

13.5. paskirti duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y., grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, specialieji pedagogai, neformaliojo švietimo mokytojai, administracija. Minėti darbuotojai duomenis tvarko šiuo susitarimu nustatyta apimtimi.

14. Duomenų subjektas įsipareigoja pateikti teisingus, tikslius ir išsamius duomenis, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoti apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

15. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

16. Gauti pagal raštišką pareikalavimą informaciją apie tvarkomus savo asmens duomenis vieną kartą per metus.

17. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti jo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų.

18. Nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Nesutikimas turi būti pareikštas duomenų rinkimo metu, neužpildant tam tikrų prašymo, susitarimo ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau, pateikus raštu nesutikimo motyvus, ir raštu informavus duomenų valdytoją, kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jis nori sustabdyti.

19. Gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Lopšelis-darželis nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki mokymosi sutarties nutraukimo.

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

22. 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.

23. Susitarimas sudarytas lietuvių kalba, dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

24. 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

Duomenų subjektas

Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“  
Kalnupės g. 6 93173, Klaipėda  
Telefonas: (8 46) 345 647  
El. paštas: versme.klaipeda@gmail.com

\_\_\_\_\_  
(Ugdytinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas)

Direktorė

\_\_\_\_\_  
A. V.