

PATVIRTINTA  
Kauno r. Lapių lopšelio-darželio  
Direktoriaus  
2018-06-01 įsakymu Nr. V- 40

## **KAUNO R. LAPIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I. BENDROJI DALIS**

1. Kauno r. Lapių lopšelio-darželio (toliau –Darželis) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Darželyje užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Darželio darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti Taisyklių kopiją. Darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių nuostatos neplečia ir nesiaurina Įstatymo taikymo srities bei neprieštarauja ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

4.1. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2017 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T – 45.

#### **II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

5. Asmens duomenys Darželyje tvarkomi šiais tikslais: tėvų prašymų registravimui, centralizuotam vaikų priėmimo organizavimui, ugdymo sutarčių sudarymui, mokinių registro pildymui, grupės žurnalo pildymui, moksleivių krepšelio paskaičiavimui, specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimui, ugdymo pasiekimų vertinimo vykdymui, maitinimo organizavimui.

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

6.1. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Darželis asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir šiomis Taisyklėmis.

6.2. Asmens duomenys renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

6.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

6.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų 5 punkte:

6.4.1. Tėvų prašymų registravimui ir centralizuotam vaikų priėmimo organizavimui duomenys naudojami vadovaujantis „Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu“.

6.4.2. Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu ir grupės žurnalo pildymui yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, vaiko gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

6.4.3. Mokinių registro pildymui yra tvarkoma: vaikų vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data.

6.4.4. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus, Darželis:

6.4.4.1. privalomai tvarko moksleivių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, atvykimo/išvykimo duomenis (datą, priežastis, įsakymo numeris), bendrus duomenis;

6.4.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes, išsilavinimą bei kontaktinius telefonus. Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas

tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

6.4.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tikslu – vaiko vardas, pavardę, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (sveikatos grupė, sutrikimai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

6.4.6. Ugdymo pasiekimų vertinimui vykdymui gali būti naudojama foto, audio, video medžiaga.

6.4.7. Lengvatų taikymui maitinimo organizavime naudojami duomenys apie šeimos sudėtį.

6.5. Asmens duomenys turi būti saugomi neilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

## 7. Duomenų rinkimo tvarka:

7.1. Priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie vaikus į duomenų bazę (toliau DB) įvedami iš Darželiui pateiktų duomenų: vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo, gyvenama vieta, tėvų ar globėjų vardai ir pavardės, telefonų numeriai, duomenys apie sveikatą iš medicininių pažymų; duomenys apie sp. poreikius – iš Pedagoginės psichologinės tarnybos (PPT) pažymų.

7.2. Duomenis į DR įveda ir toliau tvarko Darželio direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

7.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų ar globėjų užpildytas nustatytos formos anketas.

7.4. Į DB įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami savivaldybės administracijos švietimo skyriui.

8. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

8.1. Darželio direktorius - ugdymo sutarčių sudarymui.

8.2. Darželio direktorius ar jo įgaliotas kitas darželio administracijos darbuotojas - tėvų prašymų registravimui, centralizuoto vaikų priėmimo organizavimui, mokinių registro pildymui

8.3. Grupių auklėtojai - žurnalų pildymo tikslu, ugdymo pasiekimų vertinimo vykdymui.

8.4. Vaiko gerovės komisijos pirmininkas - specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu.

### **III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

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

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

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

10.1.1 Darželis, tiesiogiai iš vaiko tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus, kokiais tikslais tvarkomi vaiko asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

10.1.2. Darželis privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis be teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz. tėvų susirinkimo metu pildant anketas.

10.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi.

10.2.1. Jei vaiko tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Darželio administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

10.2.2 Darželio paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

10.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sutabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Darželį. Darželio paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

10.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys.

10.4.1. Tėvai (globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tiki neprivalomo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinta, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

10.4.2. Darželis nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

#### **IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGOJIMO NUOSTATOS**

11. Darželio darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar susitarimo santykiams.

12. Darželis direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

14. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

15. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal galiojančias SMDB taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Darželio vadovui ar kitam jo įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

---