

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GANDRELIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Utenos vaikų lopšelyje-darželyje „Gandrelis“ taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Utenos vaikų lopšelyje-darželyje „Gandrelis“ (toliau – Mokykla).

2. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 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;

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais 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);

2.11. šiomis Taisyklėmis;

2.12. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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;

3.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato 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;

3.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.5. **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, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.6. **Ypatingi asmens duomenys** / (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – specialiųjų kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

3.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

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

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, grupės dienyno pildymo, įvairių pažymų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo švietimo veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, lankomumo apskaitos, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, video medžiaga), vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

6. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, laikosi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

6.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI) ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais;

6.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 5 punkte reglamentuojamais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

6.3. asmens duomenys yra tikslūs ir atnaujinami. Pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus vaiko asmens duomenys 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. Mokykloje tvarkomi asmens duomenys:

6.4.1. mokinių duomenys pagal Mokinių Registro (MR) nuostatus: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, grupė, lytis, pilietybė, gimtąją ir mokymo kalbą, ugdytis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendruosius duomenis apie vaiką (mokymo programa, nemokamas maitinimas, socialiai remtinasis), ypatingi duomenys (traumos ir specialieji ugdymosi poreikiai);

6.4.2. sveikatos duomenys: regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimo alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos (ligos kodas, pastabos);

6.4.3. ypatingi duomenys: sutrikimų rūšis, specialiųjų ugdymo(si) poreikių grupė, rizikos veiksniai;

6.4.4. tėvų (globėjų) duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios ir faktinės vietos adresas, darbovietės pavadinimas;

6.4.5. pedagogų duomenys pagal Pedagogų Registro (PR) nuostatus: vardas, pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, kvalifikacijos dokumentai, duomenys apie sveikatą;

6.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri yra būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens duomenų sąrašas:

6.5.1. mokymo sutarčių tikslu tvarkoma vaikų, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

6.5.2. grupės dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, duomenys apie vaiko sveikatą, kalba kuria bendraujama šeimoje, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) ar kitų vaikui svarbių asmenų kontaktinė informacija, žyma apie vaiko atvykimą/išvykimą;

6.5.3. įvairių pažymų ir pažymėjimų išdavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, amžius, grupės pavadinimas, pažymėjimo išdavimo data, renginio pavadinimas;

6.5.4. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji ugdymosi poreikiai, išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;

6.5.5. ugdymo pasiekimų analizės organizavimo ir vykdymo tikslais – vaiko vardas, pavardė, grupė, amžius, mokslo metai;

6.5.6. neformalaus ugdymo organizavimui – vaiko vardas, pavardė, grupės vadovas, vaiko amžius, mokslo metai;

6.5.7. maitinimo lengvatų organizavimo tikslu – šeimos sudėtis, vaiko ir jo tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefonų numeriai;

6.5.8. lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą (F 094/a);

6.5.9. į MR ir PR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

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

III. DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

8. Priimant naują vaiką į Mokyklą, jo vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas gaunami centralizuotu būdu iš Utenos rajono savivaldybės švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriaus, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, telefonų numeriai – iš nustatytos formos anketos, duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų, duomenys apie specialiuosius poreikius – iš Pedagoginės psichologinės tarnybos (PPT) pažymų.

9. Duomenis į Mokinių registrą veda ir tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai ir tik būtinus asmens duomenis (1 priedas)

IV. DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

10. 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). Pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, Mokykla teikia vaikų asmens duomenis savo steigėjui pareikalavus mokinio krepšelio paskaičiavimo, vaikų ir nelankančių Mokyklos vaikų apskaitos tikslais.

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

11.1. lopšelio-darželio auklėtojoms grupės dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, grupė, gimimo data, gyvenamoji vieta, mokslo metai, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

11.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui – mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu – vaikų ir jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai; įvairių pažymėjimų ir pažymų išdavimui – vaiko vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

11.3. Vaiko gerovės komisijos pirmininkas specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, grupė, gimimo data, tėvų (globėjų) telefono numeris, sutrikimai;

11.4. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo (socialinis pedagogas), atsakingas už nemokamą vaikų maitinimą nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data;

11.5. Mokyklos dietistas – patiekalų receptūros sudarymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data (amžius), sveikatos duomenys iš sveikatos pažymėjimo (forma Nr. 027-1/a) ir gydytojų pažymų (F 094/a) (ligos kodas, alergijos, maisto produktų netoleravimas).

11.6. Mokyklos pagalbos vaikui teikimo specialistai (logopedas, spec. pedagogas, psichologas, kineziterapeuto padėjėjas, soc. pedagogas) - vaiko vardas, pavardė, grupė, gimimo data, tėvų (globėjų) telefono numeris, sutrikimai.

V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

13. Duomenų subjekto – vaiko, jo tėvų (globėjų) ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

13.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

13.1.1. Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją: savo rekvizitus, kokiais tikslais tvarkomi vaiko asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius savo asmens duomenis vaiko tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

13.1.2. Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi neprivalomi duomenys. Tokia informacija turi būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas, sutarties pasirašymo metu ir pan.

13.2. Susipažinti su savo ar savo vaiko (globotinio) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

13.2.1. vaiko tėvams (globėjams) kilus klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

13.2.2. Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 22 darbo dienas nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

13.2.3. vieną kartą per metus tokią informaciją Mokykla teikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus duomenis sąnaudas atlygina subjektas;

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

13.4. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:

13.4.1 vaiko tėvai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi 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

įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

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

VI. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

14. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens 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 perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

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

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

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

18. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikros 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 pateikia Mokyklos direktoriui arba kitam įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai privalo būti saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

19. Mokyklos tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.

**UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GANDRELIS“
 TVARKYTINI ASMENS DUOMENYS**

Tvarkymo tikslas	Teisinis pagrindas	Duomenų tvarkytojai	Tvarkomi duomenys	Saugojimo terminas
Mokymo sutarčių apskaita	ŠMM 20117-11-23 įsakymas Nr. ĮSAK-2276	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, grupės mokytojas	Vaikų ir jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai,	Archyve 10 metų po sutarties galiojimo pabaigos
Mokinių registro pildymas	ŠMM 2016-05-05 įsakymas Nr. V-405	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, grupė, lytis, pilietybė, gimtąją ir mokymo kalbą, ugdytis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendruosius duomenis apie vaiką (mokymo programa, nemokamas maitinimas, socialiai remtinas), ypatingi duomenys (traumos ir specialieji ugdymosi poreikiai)	MR archyvas
Grupės dienynų pildymas		Grupių mokytojai	Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, duomenys apie vaiko sveikatą, kalba kuria bendraujama šeimoje, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) ar kitų vaikui svarbių asmenų kontaktinė informacija, žyma apie vaiko atvykimą/išvykimą	Archyve 10 metų
Įvairių pažymėjimų išdavimas (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose), raštų rengimas	Direktoriaus įsakymas	Grupės mokytojas	Vaiko vardas, pavardė, išdavimo data vardas, pavardė, išdavimo data.	Archyve 10 metų
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas	ŠMM 2017-05-02 įsakymas Nr. V-319 III skyrius	Vaiko gerovės komisija	Vaiko vardas, pavardė, grupė, gimimo data, faktinė gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) telefono numeris, sutrikimai.	1 metai
Nemokamo maitinimo organizavimas	Nemokamo maitinimo tvarkos aprašas patvirtintas	Socialinė pedagogė	Vaiko šeimos sudėtis, vaiko ir jo tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefonų numeriai.	1 metai

	Utenos rajono savivaldybės tarybos 2016-08-25 sprendimu Nr.TS-242			
Mokyklos veiklos administravimas	Direktoriaus įsakymas	Grupės mokytojas, sekretorė, sveikatos priežiūros specialistas	Mokinių duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, klasė, fotonuotrauka, faktinė gyvenamoji vieta, programos kurso kartojimas; Sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, kitų ligų; Rizikos veiksniai: gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; Mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris.	Archyve 10 metų
Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Mokyklos veiklą	Direktoriaus įsakymas	Grupės mokytojai, būrelių mokytojai, socialinė pedagogė, administracija	Vaiko vardas, pavardė, grupė, nuotraukos, vaizdo įrašai apie vaikų veiklą, kur užfiksuotas vaikas.	Archyve 10 metų
Kiti nenumatyti, teisėti tikslai	Direktoriaus įsakymas	Sekretorė, buhalteris	Su ugdymo proceso organizavimu susiję duomenys.	Archyve 10 metų

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

**UTENOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „GANDELIS“
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20____m. _____d.

Utena

Pareigos _____

Vardas, pavardė _____

Aš suprantu, kad:

darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ar kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija bei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygį už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Utenos vaikų lopšelyje-darželyje „Gandrelis“ (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, šias Taisykles) ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs:

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

su Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

Darbuotojas _____

(parašas, vardas pavardė)