

LENTVARIO LOPŠELIO – DARŽELIO „SVAJONĖLĖ“ UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Lentvario lopšelyje – darželyje „Svajonėlė“ taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Lentvario lopšelyje – darželyje „Svajonėlė“ (toliau – Lopšelis - darželis), užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Lopšelio – darželio darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Taisyklės skalbiamos interneto svetainėje www.svajonele.lt. Lopšelio – 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 negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys lopšelyje – darželyje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, dienynų pildymo, įvairių pažymėjimų, pažymų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, vaikų ugdymo pasiekimų vertinimo organizavimo ir vykdymo, būrelių veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, lopšelio – darželio nelankančių vaikų apskaitos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, lopšelio – darželio veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės lopšelyje – darželyje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus lopšelio – darželio turto saugumo užtikrinimo.

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

6.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Lopšelis – darželis asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą lopšelyje – darželyje reglamentuojančiais teisės aktais.

6.2. Asmens duomenys turi būti 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. Pagal Mokinių registro nuostatus (toliau –MR) vaikų asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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 tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

6.4.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, el. paštas, sutarties sudarymo data, sutarties nutraukimo data, sutarties numeris.

6.4.2. Dienynų pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie vaiko sveikatą, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, duomenys apie vaiko atvykimą į grupę ir išvykimą iš jos.

6.4.3. Įvairių pažymėjimų, pažymų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, lopšelio – darželio lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, (jei reikia) išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas.

6.4.4. Pagal MR nuostatus, lopšelis – darželis privalomai tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); vaiko statusas; vaiko bylos numeris lopšelyje – darželyje, kurį lanko; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data), vaiko ugdymosi poreikiai, skirta ir suteikta švietimo pagalba.

6.4.5. Pagal MR nuostatus Mokinių registre kaupiami: duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; lopšelio – darželio, kurį lanko MR objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto lankomą lopšelių – darželių.

6.4.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji vaiko poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

6.4.7. Vaiko ugdymosi pasiekimų vertinimo (pvz., pokalbis, piešinys) organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, kurią lanko.

6.4.8. Būrelių veiklos organizavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, amžius, grupė, vadovas, mokslo metai, vaiko tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, gyvenamosios vietos adresas.

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

6.4.10. Lopšelio – darželio nelankančių vaikų apskaitos tikslu – vaiko vardas, pavardė, grupė, gimimo data, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, gyvenamosios vietos adresas.

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

6.4.12. Lopšelis – darželis gali tvarkyti vaikų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., vaikų bylų archyvo tvarkymas.

6.4.13. Lopšelio – darželio svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys lopšelio – darželio teritorijoje susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.

6.4.14. Lopšelyje – darželyje tvarkomi asmens duomenys:

6.4.14.1. Vaikų duomenys: vardas, pavardė; asmens kodas; el.paštas; slaptažodis; telefono Nr.; gimimo data; grupė; lytis; foto nuotrauka; gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba; kalba (-os), kuria (kuriomis) mokosi.

6.4.14.2. Užsienietis: atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje.

6.4.14.3. Patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu; patirtų traumų skaičius; gauna nemokamą maitinimą; nemokamo ir/ar mokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; kompleksinių sutrikimų turėjimas; našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos.

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

6.4.14.5. Rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas; pastabos;

6.4.14.6. Duomenys apie vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius: sutrikimų rūšis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė, specialiųjų poreikių lygis;

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

6.4.14.8. Pedagogų duomenys: vardas; pavardė; el. paštas; telefono Nr.; gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; asmens kodas; sistemos administratoriaus duomenys: el. paštas; telefono Nr.; lopšelio – darželio adresas.

6.4.14.9. Lopšelio – darželio duomenys: lopšelio – darželio pavadinimas; lopšelio – darželio el.paštas; slaptažodis; telefono Nr.; lopšelio – darželio adresas; lopšelio – darželio juridinio asmens kodas; lopšelio – darželio faksas; lopšelio – darželio internetines svetainės adresas, lopšelio – darželio banko sąskaitos.

6.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu asmenims iki 16 metų mokslas yra privalomas, todėl Mokinių registro objekto (mokinys iki 16 metų) duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje (išskyrus teisės aktais nustatytais atvejais). 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.

7. Duomenų rinkimo tvarka:

7.1. Priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie vaikus į mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš vaiko tėvų lopšeliui – darželiui pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo ar gimimo įrašo, nustatytos formos prašymo dėl vaiko priėmimo).

7.2. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

7.3. Į MR įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminiais ir tvarka.

8. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/ susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTĮ 6 straipsnį). MR duomenys teikiami vadovaujantis Mokinių registro nuostatais.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys gali būti teikiami elektroninio ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo kai būtina užtikrinti lopšelio – darželio paslaugų teikimą.

10. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y. grupių pedagogai, dalyko mokytojai, specialieji pedagogai, neformalaus ugdymo pedagogai, būdinčios grupės pedagogai, lopšelio - darželio administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 6.4.1. – 6.4.13. punktų apimtimi. Taip pat 6.4.14. punkto asmens duomenų sąrašą.

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

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

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

13.1.1. Lopšelis – darželis, tiesiogiai iš vaiko ar jo tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: nurodo tikslus, kokiais tvarkomi vaiko asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis vaikas (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

13.1.2. Lopšelis – darželis teikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., grupės susirinkimo metu, kai vaiko tėvai pildydami anketas pateikia savo ir vaiko asmens duomenis. Informacija apie duomenų subjekto teises skelbiama viešai, lopšelio – darželio stende.

13.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

13.2.1. Jei vaikui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į lopšelio – darželio administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

13.2.2. Lopšelio – 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. Tokią informaciją lopšelis – darželis teikia nemokamai.

13.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir pateikdamas asmens tapatybės patvirtinantį dokumentą kreipiasi į lopšėlį – darželį, lopšelio – darželio paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant 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.

13.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Vaiko tėvai ar globėjai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys.

13.5. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ir/ar susitarimo, ir/ar anketos vietų (eilučių) ar jas išbraukiant arba vėliau pateikus raštu nesutikimo motyvus ir raštu informavus duomenų valdytoją kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jis nori sustabdyti.

13.6. Gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, lopšelis – darželis nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

13.7. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka pateikti ar nori nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, lopšelis – darželis gali sustabdyti teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugos teikimas nutrauktas.

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

14. Lopšelio – darželio 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 ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Lopšelio – darželio darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

15. Lopšelis – darželis, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

16. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti yra įgaliojama pagal pareiginius nuostatus.

17. 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.

18. Darbuotojai, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis Mokinių duomenų bazės sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus

darbuotojams, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užkljuotame voke perduoda lopšelio – darželio direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

19. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

20. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 dienas.
