

PATVIRTINTA

Lietuvos Kolpingo fondo Nacionalinės sekretorės
2018 m. gegužės 21 d. Įsakymu Nr. 18/18A
(Lietuvos Kolpingo fondo Nacionalinės sekretorės
2021 m. kovo 01 d. Įsakymu Nr. (21)-11,
nauja redakcija)

**LIETUVOS KOLPINGO FONDO PROJEKTO “KOLPINGO DARŽELIS”
IR PROJEKTO “KOLPINGO PRADINĖ MOKYKLA”
UGDYTINIŲ/MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdytinių/Mokinių asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Kolpingo fondo projekto “Kolpingo darželis” ir projekto “Kolpingo pradinė mokykla” (toliau - Darželis/Mokykla) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti Ugdytinių/Mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones.

2. Darželyje/Mokykloje tvarkomų Ugdytinių/Mokinių asmens duomenų valdytojas yra Lietuvos Kolpingo fondas, juridinio asmens kodas 192007453, registruotos buveinės adresas: Raguvos g. 7, 44275 Kaunas.

3. Darželyje/Mokykloje Ugdytinių/Mokinių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Kolpingo fondo įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas), kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vardą ir pavardę, asmens kodas, gimimo data, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorius arba vienas ar keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

4.2. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai teikiami asmens duomenys. 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.

4.3. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4.4. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir

nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

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

4.6. **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.

4.7. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatizuotomis priemonėmis.

4.8. **Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatizuotomis priemonėmis (tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas – sąrašus, bylas, sąvadás ir kitus dokumentus).

4.9. **Duomenų valdytojas** - kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens 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.

4.10. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** - saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ, Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

6. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Duomenų valdytojas, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami;

7.4. imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.5. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.6. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

7.7. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines 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.

III SKYRIUS

UGDYTINIŲ/MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SĄLYGOS IR TIKSLAI

8. Ugdytinių/Mokinių ir jų tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) asmenų asmens duomenys Darželyje/Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

- 8.1. ugdymo/mokymo sutarčių apskaitos;
- 8.2. Ugdytinių/Mokinių asmens bylų tvarkymo;
- 8.3. elektroninio dienyno pildymo;
- 8.4. įvairių pažymų (apie Ugdytinio/Mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelio lankymą, apie ugdymą ir pan.) išdavimo;
- 8.5. elektroninio moksleivio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimo;
- 8.6. mokinių registro pildymo tikslu;
- 8.7. mokinio krepšelio paskaičiavimo;
- 8.8. Nacionalinės švietimo agentūrai teikiamų ataskaitų pildymui.
- 8.9. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;
- 8.10. neformaliojo Ugdytinių/Mokinių švietimo organizavimo;
- 8.11. maitinimo organizavimo;
- 8.12. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie veiklą (Ugdytinių/Mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga ir kt.);
- 8.13. tarpinstitucinio bendradarbiavimo;
- 8.14. Ugdytinio/Mokinio gerovės ir saugumo užtikrinimo;
- 8.15. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Mokyklos internetinėje svetainėje tikslu.

9. Tvarkomų asmens duomenų apimties sąrašas:

9.1. *Sutarčių dėl Darželio/Mokyklos lankymo sudarymo ir apskaitos tikslu* - Ugdytinių/Mokinių, jų tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) vardai, pavardės, asmens kodai, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas). Sutarčių sudarymui prašoma pateikti asmens tapatybės (paso) dokumentų kopijų, vaikų gimimo liudijimo nuorašai, sveikatos pažymos (forma 027-1/a).

9.2. *Darželio/Mokyklos Ugdytinių/Mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu* - Ugdytinių/Mokinių, jų tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) vardai, pavardės, asmens kodai, gimimo data, amžius, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, prašoma pateikti asmens tapatybės (paso) dokumentų kopijų, vaikų gimimo liudijimo nuorašai, sveikatos pažymos (forma 027-1/a).

9.3. *Elektroninio dienyno pildymo tikslu* – Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė (klasė), mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeriai. Ateityje duomenys automatiškai bus įkeliami iš Mokinių registro.

9.4. *Įvairių pažymų (apie Ugdytinio/Mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelio lankymą, apie ugdymą ir pan.) išdavimo tikslu* - Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, gimimo data ir/ar asmens kodas, grupė (klasė), įvertinimai, lankomumo apskaita, renginio pavadinimas.

9.5. *Elektroninio moksleivio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimo tikslu* – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, nuotrauka.

9.6. *Pagal Mokinių registro nuostatus Darželis/Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis* - vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įstaigos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (grupę/klasę), mokymosi programą, mokymosi formą, kalbą, kuria mokosi, socialiai remtinas, nemokamas maitinimas, specialieji ugdymosi poreikiai, sudarymo data, lankomi neformaliojo Ugdytinių/Mokinių švietimo būreliai, duomenys apie šeimą.

9.7. *Pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys* apie Mokinių registro šeimą, ugdymo įstaigos, kurioje mokosi registro objektas, duomenys gaunami iš LR ŠMSM institucijų registro.

9.8. *Mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu* – Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokymosi/lankymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, bylos numeris.

9.9. *Nacionalinės švietimo agentūrai teikiamų ataskaitų pildymo tikslu* - ataskaitos duomenys automatiškai įkeliami iš Mokinių registro.

9.10. *Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu* – Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės duomenys, specialieji vaiko ar mokinio poreikiai. Ypatingi asmens duomenys (specialieji vaiko poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) raštiškam sutikimui.

9.11. *Neformaliojo Ugdytinių/Mokinių švietimo organizavimo tikslu* – Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė (klasė), mokslo metai.

9.12. *Maitinimo organizavimo tikslu* - Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, elektroninis pašto adresas, informacija apie alergijas.

9.13. *Darželio/Mokyklos veiklos (Ugdytinių/Mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga) informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu* – Ugdytinių/Mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie Ugdytinių/Mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas Ugdytinis/Mokinys.

9.14. *Darželio/Mokyklos Ugdytinių/Mokinių pasiekimų informavimo Darželio/Mokyklos internetinėje svetainėje, socialiniame tinkle Facebook tikslu* – Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, grupė/klasė, apie Ugdytinių/Mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ ar nuotraukos, kur užfiksuotas Ugdytinis/Mokinys.

9.15. *Žurnalų pildymo tikslu* - Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, grupė/klasė, mokslo metai, įvertinimai, sudarytos sutarties numeris, sveikatos pažymos numeris.

9.16. *Darželio/Mokyklos vidaus administravimo duomenų tikslu* - Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gimimo liudijimas, asmens tapatybės (paso) dokumento kopija, grupė (klasė), lytis, nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, grupės (klasės) ir jos kartinimas, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, duomenys apie regėjimą, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ ar maistą, dėl neįgalumo ir kt., rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos), tėvų/globėjų (ir/ar

teisę turinčių juos atstovauti) vardai, pavardės, asmens kodai, asmens tapatybių (pasų) dokumentų kopijos, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresai, darbovietės pavadinimai, gimimo datos.

9.17. *Darželį/Mokyklą lankančių Ugdytinių/Mokinių saugumo tikslu* – vaizdo duomenys, naudojant vaizdo stebėjimo kameras kiemo teritorijoje.

9.18. *Mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Mokyklos internetinėje svetainėje tikslu* – mokinio vardas, pavardė, klasė.

10. Darželis/Mokykla tvarko Ugdytinių/Mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (Ugdytinių/Mokinių bylų archyavimas bei tvarkymas ir kt.).

11. Neprivalomų asmens duomenų sąrašas yra tvirtinimas Darželio/Mokyklos vadovo sprendimu. Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi tik esant duomenų subjekto sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas raštu.

12. Ugdytinių/Mokinių 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 įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš ugdymo įstaigos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

13. Ugdytinių/Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

13.1. Priėmus naujus Ugdytinius/Mokinius ir suformavus grupes/klases naujiems mokslo metams, duomenys apie Ugdytinius/Mokinius į mokinių registrą įvedami iš Ugdytinių/Mokinių tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) Darželiui/Mokyklai pateiktų dokumentų:

13.1.1. Ugdytinio/Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens tapatybės (paso) dokumento kopijų;

13.1.2. gyvenama vieta, tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) vardai, pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

13.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

13.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš pedagoginės psichologinės tarnybos, švietimo pagalbos tarnybos ar gydytojų pažymų.

13.2. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Lietuvos Kolpingo fondo nacionalinės sekretorės įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai);

13.3. Į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) LR ŠMSM nustatytais terminais ir tvarka.

14. Ugdytinių/Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

14.1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį).

14.2. Duomenų gavėjai – Mokinių registras, Lietuvos Respublikos Švietimo mokslo ir sporto ministerija, Švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIS), Nacionalinė švietimo agentūra, Švietimo informacinių technologijų centras, Kauno miesto savivaldybės administracija ir jos padaliniai, Kauno rajono savivaldybės administracija ir jos padaliniai, Kauno pedagoginė psichologinė tarnyba, Teismai, antstolių kontoros, notarai, prokuratūros, ikiteisminio tyrimo įstaigos bei kitos institucijos, turinčios teisinį pagrindą nagrinėti nurodytą klausimą, UAB „Tamo“, VšĮ „Švietimo standartas“, Kauno miesto socialinių paslaugų centras, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Vyriausiojo policijos komisariato policijos skyriai ar kitos atitinkamos įstaigos.

14.3. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis,

nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Darželio/Mokyklos paslaugų teikimą.

15. Ugdytinių/Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: ugdytojos (-ai), priešmokyklinio ir pradinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytojai, specialieji pedagogai, logopedai, psichologai, neformaliojo ugdymo mokytojai (kūno kultūra, būreliai ir kt.), vadovai, ugdymo organizatorė (-ius), kiti administracijos darbuotojai. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiose Taisyklėse nustatytais tikslais.

16. Asmenų, pateikusių Darželiui/Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Darželyje/Mokykloje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Darželio/Mokyklos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvadybos tvarkymo) tikslais.

17. Darželis/Mokykla teikia tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

17.1. asmenų, pateikusių Darželiui/Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su asmens sutikimu;

17.2. asmenų, pateikusių Darželiui/Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Darželio/Mokyklos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

17.3. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Darželį/Mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

VAIZDO IR (AR) GARSO DUOMENŲ TVARKYMAS

18. Vaizdo ir (ar) garso stebėjimo tikslas – užtikrinti Darželio/Mokyklos bendruomenės narių ir kiemo teritorijoje esančio įstaigos turto saugumą, nes kiti būdai ir priemonės yra nepakankami.

19. Vaizdo ir (ar) garso stebėjimas vykdomas Duomenų valdytojo kiemo teritorijoje 6 kameromis, adresais Raguvo g.7, Kaunas ir A. Jakšto g. 6, Kaunas, kurios fiksuoja pastatų pagrindinių įėjimus ir aikštelę.

20. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytam asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijui pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju), atitinkantį ADTAĮ 6 straipsnio reikalavimus.

21. Vaizdo ir (ar) garso duomenys duomenų valdytojo gali būti pateikiami ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti nurodytą

klausimą, prokurorui ar teismui, Vaiko teisių apsaugos tarnybai, Vyriausiojo policijos komisariato policijos skyriui ar kitoms atitinkamoms įstaigoms dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

22. Vaizdo ir (ar) garso duomenys įrašomi ir saugomi 30 kalendorinių dienų, pasibaigus šiam terminui yra sunaikinami. Jeigu vaizdo įrašų duomenys naudojami, kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, vaizdo duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

V SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

23. Darželio/Mokyklos tvarkomų Ugdytinių/Mokinių asmens duomenų valdytojas yra Lietuvos Kolpingo fondas, kuris:

23.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo šių Taisyklių reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

23.2. paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už asmens duomenų tvarkymą Darželyje/Mokykloje;

23.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

23.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

23.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS

24. Asmens duomenų subjektai, tai yra Ugdytinių/Mokinių tėvai/globėjai (ir/ar teisę turintys juos atstovauti), sutikimą dėl Ugdytinio/Mokinio asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant ir elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (priedas Nr. 2), patvirtindami, jog sutinka, kad jų Ugdytinio/Mokinio asmens duomenys Darželyje/Mokykloje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

25. 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.

VII SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

26. Duomenų valdytojas įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

27. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Duomenų valdytoją. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

28. Keičiantis asmens duomenims, duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo-priėmimo aktu.

29. 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 nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

30. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per penkias darbo dienas.

31. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr.V-100 ir saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

32. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui, kuris Darželyje/Mokykloje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

33. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

34. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VIII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

35. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Darželio/Mokyklos darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

36. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

37. Darželio/Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Ugdytinių/Mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

37.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

37.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 9 punkte apibrėžtais tikslais;

37.3. asmens duomenys tikslūs ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro nuostatus. Ugdytinių/Mokinių duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos

(toliau LR ŠMSM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus Ugdytinius/Mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Darželis/Mokykla imasi visų pagrįstų priemonių, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi.

37.4. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Darželyje/Mokykloje);

37.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

37.6. nedelsiant pranešti darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Darželyje/Mokykloje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Darželyje/Mokykloje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Duomenų valdytojo administracijos vadovui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

37.7. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

38. Darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

39. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

40. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai Darželyje/Mokykloje arba pasikeičia jų pareigos, kurios nesusijusios su asmens duomenų tvarkymu.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

41. Lietuvos Kolpingo fondo Nacionalinės sekretorės įsakymu paskirtas darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjekto (tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti)) teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

42. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su Ugdytinio/Mokinio asmens duomenų tvarkymą ir gauti informaciją apie:

42.1. Įstaigos rekvizitus, kokiais tikslais tvarkomi Ugdytinio/Mokinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

42.2. Teisę susipažinti su Darželyje/Mokykloje tvarkomais Ugdytinio/Mokinio asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys.

43. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti Ugdytinio/Mokinio asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir/arba Reglamento (ES) 2016/679) nuostatų:

43.1. 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 Duomenų valdytoją, atsakingas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/arba sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

43.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Duomenų valdytoją, pastarasis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

44. Duomenų valdytojas, duomenų subjekto prašymu sustabdęs jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).

45. Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

45.1.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

45.1.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

45.1.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

46. Duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

47. Asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą.

48. Jeigu Duomenų valdytojas abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, jis sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

49. Duomenų valdytojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

50. Duomenų valdytojas siekdamas įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

51. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra pagrįstas, Duomenų valdytojas nedelsdamas nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

52. Jeigu duomenų subjektas per Duomenų valdytojo nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

53. Duomenų subjekto prašymu Duomenų valdytojas raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydamas motyvus.

X SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

54. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Duomenų valdytojui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

55. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

56. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

56.1. pateikdamas rašytinį prašymą Darželio/Mokyklos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

56.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

56.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

57. Duomenų subjektas savo teises Darželyje/Mokykloje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

58. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Duomenų valdytoją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti ir kitus šių Taisyklių reikalavimus nustatytus prašymams pateikti.

XI SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

59. Duomenų valdytojas duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Duomenų valdytojo vadovas nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Duomenų valdytojas raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

60. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Duomenų valdytojas privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti: viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

61. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, Darželio/Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Darželyje/Mokykloje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per trisdešimt kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

62. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per trisdešimt

kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Duomenų valdytojas, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

63. Duomenų valdytojas, atsisakydamas vykdyti duomenų subjekto prašymą, duomenų subjektui privalo nurodyti tokio atsisakymo motyvus, bei nurodyti teisę apskusti šiuos Duomenų subjekto veiksmus.

64. Duomenų subjektas turi teisę skusti Duomenų valdytojo veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio nustatytas sąlygas ir per Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytus terminus.

65. Aukščiau nurodytos duomenų subjekto teisės įgyvendinamos neatlygintinai.

66. Duomenų valdytojas užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

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

XII SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

68. Darželio/Mokyklos darbuotojai, Duomenų valdytojo įsakymu paskirti tvarkyti Ugdytinių/Mokinių 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 sutartiniam santykiams.

69. Duomenų valdytojo įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus (tėvus/globėjus (ir/ar teisę turinčius juos atstovauti)), gauna jų raštišką sutikimą, įskaitant ir elektroninėmis priemonėmis pagal nustatytą formą (priedas Nr. 2), patvirtindami, jog sutinka, kad jų vaiko asmens duomenys Darželyje/Mokykloje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

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

71. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Ugdytinio (-ų)/Mokinio (-ų) 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 Lietuvos Kolpingo fondo nacionalinę sekretorę, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

72. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko Ugdytinių/Mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

74. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų subjektų (Ugdytinių/Mokinių ir jų tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti)) asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti Ugdytinių/Mokinių ir jų tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

75. Darželio/Mokyklos darbuotojai, kurie įgalioti tvarkyti Ugdytinių/Mokinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Darželio/Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Ugdytinių/Mokinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

76. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis yra atsakingas Lietuvos Kolpingo fondo darbuotojas atsakingas už personalą.

77. Darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Darželyje/Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Duomenų valdytojiui.

78. Taisyklės skelbiamos Darželio/Mokyklos iškabintoje informacinėje lentoje skirtoje tėvams/globėjams (ir/ar teisę turintiems juos atstovauti) asmenims.

79. Kaip neatskiriama Taisyklių dalis yra šie priedai:

79.1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma. (priedas Nr. 1).

79.2. Sutikimas dėl Ugdytinių/Mokinių asmens duomenų tvarkymo (Ugdytinių/Mokinių tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti)) (priedas Nr. 2.).

80. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už Ugdytinių/Mokinių asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Kaunas

Aš, _____

(vardas, pavardė, Darželyje/Mokykloje vykdomos pareigos)

_____ su Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Kolpingo fondo Nacionalinės sekretorės 2021 m. kovo 01 d. Įsakymu Nr. (21)-11 patvirtintomis nauja redakcija Lietuvos Kolpingo fondo projekto "Kolpingo darželis" ir projekto "Kolpingo pradinė mokykla" Ugdytinių/Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskelbti viešai;
- asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;
- asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą;
- asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti;
- asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;
- įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų apsaugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
- laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nuostatų.

(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos Kolpingo fondo projekto "Kolpingo darželis" ir projekto "Kolpingo pradinė mokykla" Ugdytinių/Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės
Priedas Nr. 2 Sutikimas dėl Ugdytinio/Mokinio asmens duomenų tvarkymo
(Ugdytinių/Mokinių tėvų/globėjų (ir/ar teisę turinčių juos atstovauti) asmenų)

**SUTIKIMAS
DĖL UGDYTINIO/MOKINIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

(data)

Kaunas

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

atstovaujantis vaiką _____
(vardas, pavardė)

_____ su Lietuvos Kolpingo fondo Nacionalinės sekretorės 2021 m. kovo 01 d. Įsakymu Nr. (21)-11 patvirtintomis nauja redakcija Lietuvos Kolpingo fondo projekto "Kolpingo darželis" ir projekto "Kolpingo pradinė mokykla" Ugdytinio/Mokinio asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

Sutinku, kad mano ir mano vaiko asmens duomenis Duomenų valdytojas tvarkytų aukščiau nurodytose taisyklėse nustatytais tikslais.

Šiuo sutikimu taip pat patvirtinu, kad turiu teisę ir/ar visus įgaliojimus išreikšti sutikimą dėl Ugdytinio/Mokinio asmens duomenų tvarkymo aukščiau nurodytose taisyklėse nustatytais tikslais.

(vardas, pavardė, parašas)