PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2020 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr. A1.3-43

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA" ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka" asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Palangos lopšelyje-darželyje „Pasaka" (toliau - Mokykla), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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 asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių Taisyklių paskirtis - nustatyti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Mokykloje.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

4.2. **duomenų valdytojas** – Palangos lopšelis-darželis „Pasaka“, juridinio asmens kodas 190275285, adresas Saulėtekio takas 8A, Palanga, elektroninio pašto adresas mdpasaka@gmail.com;

4.3. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti darbuotojo asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardyti šiose Taisyklėse;

4.4. **duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

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

4.6. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.7. **duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

4.8. **ypatingi asmens duomenys** /(pagal Reglamentą (ES) 2016/679 - **specialių kategorijų asmens duomenys)** - duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys;

4.9. **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 Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

6. Asmens duomenų valdytojas ir tvarkytojas yra Palangos lopšelis-darželis „Pasaka", juridinio asmens kodas 190275285, adresas Saulėtekio takas 8A, Palanga, elektroninio pašto adresas mdpasaka@gmail.com;

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamente (ES)2016/679 numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

7.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas – duomenų subjekto atžvilgiu asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

7.2. tikslo apribojimo principas – asmens duomenys renkami tik apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. duomenų kiekio mažinimo principas – asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti; nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai asmens duomenys;

7.4. tikslumo principas – tvarkomi tikslūs asmens duomenys, kurie prireikus nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sustabdomas jų tvarkymas arba sunaikinti;

7.5. saugojimo trukmės apribojimo principas – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.6. vientisumo ir konfidencialumo principas – taikomos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo, neteisėto duomenų tvarkymo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

7.7. atskaitomybės principas – Mokyklos direktorius yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Mokyklos darbuotojai, įgyvendindami savo funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

8.1. direktorius:

8.1.1.personalo valdymo, vidaus administravimo tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą

(perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, išeitinės išmokos, kompensacijos bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.1.2. konkursų ir atrankų į pareigas organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, gimimo data ir/arba asmens kodas, parašas, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo data, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pokalbio su pretendentu skaitmeninis garso įrašas, konkurso, atrankos rezultatas;

8.1.3. mokymo ir biudžeto lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo, Mokyklos išlaikymo tikslais tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: 1) pedagogo vardas, pavardė, gimimo data, išsilavinimas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, dėstomas dalykas, darbo krūvio sandara - etato dydis, darbo užmokestis; 2) nepedagoginio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė, pareigybės lygis, etato dydis, darbo užmokestis, pareiginės algos kintamoji dalis;

8.1.4. Mokyklos turto nuomos/panaudos tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, informacija apie vykdomą veiklą, parašas;

8.1.5. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.1.6. dienyno priežiūros tikslu elektroniniame dienyne tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: pedagogo vardas, pavardė;

8.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

8.2.1. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimo, Mokykloje įvykusių nelaimingų atsitikimo tyrimų ir apskaitos tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, parašas, nelaimingo atsitikimo data, informacija apie įvykio darbe aplinkybes ir priežastis, informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusio kraujyje, kiti tyrimo duomenys;

8.2.2. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens vadovo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.2.3. vykdant viešuosius pirkimus bei sukuriant prieigą prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos komisijos nariams ir pirkimo organizatoriams, tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas;

8.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.3.1. informacijos skelbimo Mokyklos interneto svetainėje (adresas – www.pasaka.w3.lt) tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: asmenų organizuojančių ir dalyvaujančių renginiuose, konkursuose, varžybose vardai, pavardės,

8.3.2. Mokyklos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų atestacijos organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: pedagogo vardas, pavardė, mokomasis dalykas, pareigos, išsilavinimas, kvalifikacinė kategorija, įgytų kompetencijų pagrindimą įrodantys dokumentai;

8.3.3. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens vadovo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.3.4. dienyno priežiūros tikslu elektroniniame dienyne tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: pedagogo vardas, pavardė;

8.4. vyriausiasis buhalteris:

8.4.1. vidaus administravimo, finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslais tvarko Mokyklos darbuotojų duomenis: asmens vardas, pavardė, pareigos, darbo krūvis, darbo stažas, šeiminė padėtis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, kintamoji dalis, darbo užmokesčio dydis, informacija apie nedarbingumo laikotarpius, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.4.2. mokėjimų juridiniams ir fiziniams asmenims (tiekiantiems prekes, paslaugas pagal viešųjų pirkimų sutartis) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas;

8.4.3. Mokyklos dokumentų, patvirtinančių darbo užmokestį išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

8.4.4. Mokyklos turto nuomos/panaudos tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas;

8.5. raštinės administratorius:

8.5.1. informacijos skelbimo Mokyklos interneto svetainėje (adresas – www.pasaka.w3.lt) tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: Mokyklos vadovų ir darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, kvalifikacinė kategorija, dėstomas dalykas, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, Mokyklos vadovų nuotraukos, gyvenimo aprašymai, komisijų ir darbo grupių narių vardai, pavardės, pareigos, darbuotojų, einančių vienodas arba vienarūšes pareigas, šių pareigų pavadinimai ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis Mokykloje eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo sutikimą;

8.5.2. tėvų (globėjų) prašymų, grupių sudarymo, grupių tvarkymo ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenys tėvų (globėjų) vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, darbovietės ir jų adresai, vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pirmumo teisę suteikiančios priežastys, specialieji ugdymosi poreikiai, gimimo liudijimo/išrašo kopija, priėmimo/išvykimo data ir priežastys, grupė;

8.5.3. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma - ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

8.5.4. dienyno administravimo, priežiūros, pildymo tikslu elektroniniame dienyne – vaikų, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, el. paštas ir kontaktiniai telefono numeriai;

8.5.5. vidaus administravimo, personalo bylų tvarkymo ir saugojimo bei dokumentų, darbo sutarčių projektų rengimo, raštvedybos tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, asmens duomenys, susiję su teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, išeitinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.5.6. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu. Tvarkomi darbuotojų duomenys: gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis

elektroninio pašto adresas. Šie duomenys tvarkomi gavus darbuotojų sutikimus (Taisyklių 2 priedas), kurie segami jų bylose;

8.6. Duomenų bazių specialistas valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo tikslais Pedagogų registre tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, dokumento, suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, numeris ir data, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbovietės pavadinimas, pareigybė, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, kiti duomenys apie darbovietę ir pareigas (etato užimtumas, darbo krūvio rūšys, ugdomų dalykų pavadinimai ir kt.);

8.7. Asmens duomenys Mokykloje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

8.8. Mokykla teikia jos 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 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

8.8.1. asmenų, pateikusių 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 darbuotojo sutikimu;

8.8.2. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Mokyklos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu - teismams;

8.8.3. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu - Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, savivaldybei - civilinio mobilizacinio personalo rezervo administravimo tikslu, pedagogų atestacijos duomenų tvarkymo tikslu;

8.8.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

9. Mokykloje vaikų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: vaikų ugdymo sutarčių apskaitos, vaikų asmens bylų tvarkymo, vaikų (mokinių) registro pildymo, pažymų išdavimo, vaiko (mokinio) krepšelio paskaičiavimo, dienyno pildymo elektroniniame dienyne, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nemokamo maitinimo organizavimo, vaikų sveikatos būklės apskaitos, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo ir vidaus administravimo.

10. Vaikų duomenys yra tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro nuostatus. Mokinių 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. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Mokykla imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi.

11. Vaikų duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuriuos būtina juos rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 9 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

11.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodas ar gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

11.2. įvairių pažymų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose ir kt.) išdavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas;

11.3. pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokytis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, Mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (grupė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, kalba, kuria mokosi, socialiai remtinas, nemokamas maitinamas, specialieji ugdymosi poreikiai, ugdymosi sutartis);

11.4. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, Mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys;

11.5. dienyno pildymo tikslu elektroniniame dienyne - vaikų, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, el. paštas ir kontaktiniai telefono numeriai;

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

11.7. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai;

11.8. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais - vaiko, pavardė, grupė, grupės mokytojas, ugdytinio amžius, mokslo metai, ugdytinio pasiekimų vertinimo aprašas;

11.9. Mokyklos lankomumo apskaitos tikslu renkamos iš tėvų (globėjų) darboviečių apie suteiktas atostogas, pamaininį darbą, darbą ,,slenkančiu“ grafiku, mamadienius ar tėvadienius, dokumentai saugomi asmenų prašymų byloje;

11.10. mokesčio už vaiko maitinimą grupėje lengvatų taikymo tikslu – šeimos sudėtis, šeimos socialinė padėtis, ugdytinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, duomenys apie tėvų (globėjų) ir ugdytinio brolių, seserų iki 18 ir 24 metų mokymąsi dieninėse visų tipų dieninio mokymo įstaigose, duomenys apie vaiko vidutinį ar sunkų neįgalumo lygį, tėvo ar (ir) motinos tikrąją arba privalomąją karo tarnybą, žinios apie vaiko ligas, duomenys apie tėvų (globėjų) atostogas, pamaininį darbą;

11.11. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – vaikų sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, amžius, grupė, apie vaikų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas;

11.12. Mokykla tvarko vaikų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., vaikų bylų archyvo tvarkymas;

11.13. Mokyklos svarbaus vaikų patyčių tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

11.14. Mokykloje tvarkomi vaikų asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

11.14.1. vaikų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, grupė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba;

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

11.14.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

11.14.4. vaikų tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas;

11.15. vaikų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

12. Vaikų asmens duomenų rinkimo tvarka:

12.1. priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie vaikus į Mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų) Mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos užpildyto prašymo:

12.1.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

12.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto, iš deklaruotos gyvenamosios vietos pažymos;

12.1.3. duomenys apie vaikų sveikatą – iš medicininių pažymų;

12.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

12.2. duomenis į Mokinių registrą įveda ir tvarko Mokyklos duomenų bazių specialistas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

12.3. į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

13. Vaikų asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

13.1. asmens duomenys gali būti teikiami vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį);

13.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės - Švietimo informacinių technologijų centras, Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Palangos švietimo pagalbos tarnyba, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities skyrius Palangos mieste ir kitos švietimo įstaigos;

13.3. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos paslaugų teikimą.

14. Vaikų asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausias buhalteris, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, dietistas, apskaitininkas.

15. Asmens duomenų subjektai, t.y. Mokyklos darbuotojai, vaikų tėvai (globėjai), kurių vaikų amžius iki 7 metų, sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytas formas (Taisyklių 2, 3 priedai), patvirtindami, jog sutinka, kad Mokyklos darbuotojų, vaikų tėvų (globėjų) ir vaikų asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

16. 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.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

17. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Palangos lopšelis-darželis „Pasaka“, juridinio asmens kodas 190275285, adresas Saulėtekio takas 8A, Palanga, kuri:

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

17.2. paskiria asmenį, atsakingą už asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

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

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

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

V SKYRIUS
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

18. Mokykloje taikomos asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo. Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas:

18.1. užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas, kontrolė;

18.2. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam darbuotojui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

18.3. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

18.4. užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas. Slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesiai;

18.5. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas).

19. Mokyklos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Mokyklos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

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

21. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo – priėmimo aktu.

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

23. 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 3 darbo dienas.

24. Dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda raštinės administratoriui, kuris Mokykloje atsakingas už dokumentų naikinimą ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos sunaikinami.

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

26. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

27. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos direktoriui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju.

28. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį yra daromos kompiuteriuose esančių duomenų (buhalterinės apskaitos) rinkmenų kopijos. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

VI SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

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

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

31. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, apskaitininkas, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas) turi pasirašyti Mokyklos darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

32. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

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

32.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje 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 Mokykloje);

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

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

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

33. Mokyklos interneto svetainėje viešinami:

33.1. darbuotojų, einančių vienodas arba vienarūšes pareigas, šių pareigų pavadinimai ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis Mokykloje eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo sutikimą;

33.2. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nuotraukos ir gyvenimo aprašymai;

33.3. Mokyklos darbuotojų sąrašas su kontaktine informacija (vardas, pavardė, išsilavinimas, pareigos, kvalifikacinė kategorija).

34. Raštinės administratorius supažindina Mokyklos darbuotojus su Taisyklėmis ir Mokyklos darbuotojai pasirašo sutikimą tvarkyti asmens duomenis (Taisyklių 2 priedas).

35. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Mokykla arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO BŪDAI

36. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Mokykla, turi šias teises, įtvirtintas Reglamente (ES) 2016/679:

36.1. teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

36.2. teisė susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;

36.3. teisė reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;

36.4. teisė reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

36.5. teisė apriboti savo asmens duomenų tvarkymą;

36.6. teisė į duomenų perkeliamumą;

36.7. teisė nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu.

37. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 36.2–36.7 papunkčiuose, turi tiesiogiai atvykus į Mokyklą, paštu arba elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas).

38. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, jei asmuo kodo neturi – gimimo data ar kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti asmenį, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, informacija apie tai, kokią Taisyklių 36.2–36.7 papunkčiuose nurodytą teisę ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

39. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

39.1. kai Prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Mokyklą – prašymą priimančiam darbuotojui pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kuris patikrinus grąžinamas;

39.2. kai Prašymas siunčiamas paštu – prie Prašymo pridėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą Prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

39.3. kai Prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis – Prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

40. Jei į Mokyklą kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo Prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją. Atstovo pateiktas Prašymas turi atitikti Taisyklių 37-39 punktų reikalavimus.

41. Mokykla, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių 36.2–36.7 papunkčiuose nustatytų teisių įgyvendinimo, privalo išnagrinėti Prašymą ir atsakymą duomenų subjektui pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos.

42. Mokykla, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto Prašymą įgyvendinti Taisyklių 36.2–36.7 papunkčiuose nurodytas teises, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus ir nurodo apskundimo tvarką.

43. Duomenų subjektas turi teisę skųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Mokyklos gavimo dienos.

44. Visa informacija ir pranešimai duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, kokiu buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo informaciją pateikti kitu būdu.

45. Duomenų subjektų teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, duomenų valdytojas gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

46. Mokykla, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

47. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
TEISĖS ŽINOTI (BŪTI INFORMUOTAM) APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS

48. Taisyklių 36.1 papunktyje numatyta duomenų subjekto teisė įgyvendinama informaciją duomenų subjektams apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiant:

48.1. Mokyklos interneto svetainėje www.pasaka.w3.lt

48.2. bendravimo su duomenų subjektu metu tokiu būdu, kokiu duomenų subjektas kreipiasi į Mokyklos administraciją.

49. Mokykla turi teisę atsisakyti įgyvendinti 36.1 papunktyje numatytą duomenų subjekto teisę arba pateikti ne visą duomenų subjekto prašomą informaciją, jeigu:

49.1. duomenų subjektas jau turi šią informaciją;

49.2. duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

49.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

49.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

IX SKYRIUS
TEISĖS SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS SAVO ASMENS DUOMENIMIS ĮGYVENDINIMAS

50. Duomenų subjektas, įgyvendindamas teisę susipažinti su Mokykloje tvarkomais savo asmens duomenimis, turi teisę gauti informaciją apie:

50.1. asmens duomenų tvarkymo tikslus;

50.2. atitinkamas asmens duomenų kategorijas;

50.3. duomenų gavėjus arba jų kategorijas;

50.4. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, jei tai yra įmanoma;

50.5. asmens duomenų šaltinius.

51. Be Taisyklių 50 punkte nurodytos informacijos, Mokyklos direktorius turi pateikti informaciją apie duomenų subjekto teisę prašyti ištaisyti arba ištrinti savo asmens duomenis, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su asmens duomenų tvarkymu (kai šios teisės yra taikomos), taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

52. Jeigu Mokykla tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos duomenų subjektui pateikti, Mokykla turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą Prašymą.

53. Duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

X SKYRIUS
TEISĖS REIKALAUTI IŠTAISYTI SAVO ASMENS DUOMENIS ĮGYVENDINIMAS

54. Duomenų subjektas, nustatęs, kad Mokykloje tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo asmens duomenys, turi teisę kreiptis su Prašymu, kad Mokykla ištaisytų tvarkomus netikslius arba papildytų neišsamius jo asmens duomenis.

55. Administracija, gavusi Taisyklių 54 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

56. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:

56.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius asmens duomenis;

56.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius asmens duomenis, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugoti tol, kol jie bus ištaisyti. Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti, ar duomenų subjektui davus sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis, ar siekiant apsaugoti trečiųjų asmenų teises arba teisėtus interesus;

56.3. pranešti duomenų subjektui apie jo Prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, papildymą ir (arba) asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

56.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų subjekto asmens duomenų ištaisymo, papildymo ir (arba) asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymo informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto Prašymu ištaisytus, papildytus ir (arba) sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų.

XI SKYRIUS
TEISĖS REIKALAUTI IŠTRINTI SAVO ASMENS DUOMENIS („TEISĖS BŪTI PAMIRŠTAM“) ĮGYVENDINIMAS

57. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis su Prašymu ištrinti jo asmens duomenis, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

57.1. asmens duomenys nebėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti, prieš renkant asmens duomenis;

57.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo vadovaujantis buvo grindžiamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

57.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su savo asmens duomenų tvarkymu pagal Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis;

57.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

57.5. asmens duomenys turi būti ištrinti, laikantis įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytos teisinės prievolės.

58. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Mokykloje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

58.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

58.2. įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;

58.3. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

58.4. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

59. Mokykla, gavusi Taisyklių 57 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

60. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:

60.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištrinti su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;

60.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

60.3. informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;

60.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų ištrynimo informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto Prašymu ištrintus asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų.

XII SKYRIUS
TEISĖS APRIBOTI SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS

61. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą su Prašymu apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

61.1. duomenų subjektas užginčija Mokykloje tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina asmens duomenų tikslumą;

61.2. nustatoma, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, vietoje to duomenų subjektas prašo apriboti jų tvarkymą;

61.3. Mokyklai nebereikia surinktų asmens duomenų nustatytiems tvarkymo tikslams, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

61.4. duomenų subjektas pateikė Prašymą, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Mokykla tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar duomenų subjekto Prašymas yra pagrįstas;

61.5. duomenų subjektas pateikia Prašymą ištrinti jo tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad Prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių nedelsiant ištrinti jo asmens duomenis. Tokiu atveju asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.

62. Mokykla, gavusi Taisyklių 61 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

63. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:

63.1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

63.2. informuoti duomenų subjektą apie sprendimą apriboti jo asmens duomenų tvarkymą;

63.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo apriboti asmens duomenų tvarkymą informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų.

64. Apribojus duomenų subjekto Prašymu asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti, apginti teisinius reikalavimus, siekiant apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises arba dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

65. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, Mokykla, prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

XIII SKYRIUS
TEISĖS Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ ĮGYVENDINIMAS

66. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą su Prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiųsti tvarkomus jo asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, jeigu yra visos šios sąlygos:

66.1. duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba vykdoma sutartimi tarp Mokyklos ir duomenų subjekto;

66.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

66.3. duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiųsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Mokyklai pats arba per atstovą;

66.4. duomenų subjektas pateikė asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu.

67. Mokykla, gavusi Taisyklių 66 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

68. Asmens duomenys gali būti pateikti duomenų subjektui arba kitam duomenų valdytojui, jei duomenų subjektas Prašyme nurodo, kad Mokykla asmens duomenis turėtų persiųsti kitam duomenų valdytojui ir jeigu yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.

69. Mokykla nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiųsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Mokykla neprisiima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

XIV SKYRIUS
TEISĖS NESUTIKTI SU SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU ĮGYVENDINIMAS

70. Jeigu Mokykla duomenų subjekto asmens duomenis tvarko, siekdama įgyvendinti teisėtus Mokyklos interesus, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą dėl nesutikimo, kad Mokykla tvarkytų jo asmens duomenis.

71. Mokykla, gavusi Taisyklių 70 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

72. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo informuoti duomenų subjektą, kad jo Prašymas bus įvykdytas.

73. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas, Mokykla privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.

XV SKYRIUS
KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

74. Mokyklos darbuotojai paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią informaciją 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 santykiams.

75. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

76. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės pagal galiojančias 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.

77. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ iš kitų kompiuterių.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Taisyklės peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Duomenų valdytojo atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

79. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

80. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

81. Taisyklių neatsiejama dalimi yra jų priedai:

81.1. Mokyklos darbuotojų įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį – 1 priedas;

81.2. Sutikimas tvarkyti asmens duomenis – 2 priedas;

81.3. Vaiko tėvų (globėjų) sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo - 3 priedas.

82. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Mokyklos direktoriaus.

83. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

84. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai.

85. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

(Palangos lopšelio-darželio „Pasaka" darbuotojo įsipareigojimo saugoti darbuotojo asmens duomenų paslaptį forma)

_____

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

_____

(data)

Palanga

Aš suprantu:

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

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

pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokį įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet kokį šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Palangos lopšelyje-darželyje „Pasaka“ laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Palangos lopšelyje-darželyje „Pasaka“ taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

(Sutikimas tvarkyti asmens duomenis forma)

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

_____
(data)
Palanga

Aš,

_____
(vardas, pavardė, pareigos)

su Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus 2020 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. A1.3-43 „Dėl Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių tvirtinimo“ esu supažindintas;

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“, juridinio asmens kodas 190275285, registracijos adresas Saulėtekio takas 8A, Palanga, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Palangos lopšelis-darželis „Pasaka“ (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse III skyriaus nurodytam tikslui;

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

_____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

VAIKO TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš _____sutinku (nesutinku), kad mano vaiko
_____asmens duomenys būtų tvarkomi nurodytiems tikslams.
(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

Savo Sutikimą ar Nesutikimą pažymėti X:

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslai	Sutinku	Nesutinku
1.	Vaiko fotografavimas Mokyklos teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
2.	Vaiko fotografavimas Mokyklos organizuojamų ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
3.	Vaiko nuotraukų skelbimas Mokyklos stenduose, lankstinukuose, internetinėje svetainėje www.pasaka.w3.lt ,vietinėje ir respublikinėje spaudoje.		
4.	Vaiko filmavimas (vaizdo įrašas) Mokyklos teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų, Mokyklos įvaizdžio kūrimui.		
5.	Vaiko piešinių ar kitokių kūrybinių darbų viešinimas Mokyklos teritorijoje esančiuose stenduose, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
6.	Vaiko piešinių ar kitokių kūrybinių darbų perdavimas tretiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
7.	Vaiko nuotraukų perdavimas tretiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
8.	Vaiko vaizdo įrašų perdavimas tretiems asmenims (konferencijos, metodinės dienos, tėvų susirinkimai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
9.	Vaiko duomenų panaudojimas (vaiko vardas, amžius, grupė) ir perdavimas tretiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		

_____ _____
_____
(vardas, pavardė) (parašas)
(data)

Vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

1. Susipažinti su informacija apie tvarkomus vaiko asmens duomenis.
2. Reikalauti ištaisyti netikslius pateiktus vaiko asmens duomenis.
3. Reikalauti ištrinti vaiko asmens duomenis (teisė būti pamirštam).
4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko asmens duomenys.
5. Bet kada atšaukti savo duotą sutikimą.
6. Įgyvendinti asmens duomenų perkėlimo teisę.