PATVIRTINTA
Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“
direktoriaus 2026 m. lapkričio 11 d.
įsakymu Nr. V-82

KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ UGDYTINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“ ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato, kokiais tikslais ir teisiniais pagrindais, kokius asmens duomenis, kiek laiko ir kaip tvarko Kėdainių lopšelis-darželis „Puriena“ (toliau – Lopšelis-darželis), kam šie duomenys teikiami, kaip užtikrinamas jų saugumas ir kaip duomenų subjektai įgyvendina savo teises.

2. Taisyklės taikomos tvarkant vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – ugdytiniai), jų tėvų (globėjų) (toliau – tėvai) ir tėvų nurodytų kitų asmenų (pvz., įgaliotų pasiimti vaiką) asmens duomenis.

3. Duomenų valdytojas – Kėdainių lopšelis-darželis „Puriena“, juridinio asmens kodas 291018490, buveinė Mindaugo g. 14, tel. +370 347 61 687, el. paštas kedainiaipuriena@gmail.com.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 (toliau – RŠĮ), Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (toliau – R), Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais dėl vaikų priėmimo ir atlyginimo už vaikų išlaikymą ir kitais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir ADTAĮ.

6. Taisyklės yra ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sutarčių (toliau – Sutartis) neatskiriama informacinė dalis: tėvai su jomis supažindinami pasirašydami Sutartį, o Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.kedainiaipuriena.lt. Supažindinimas su Taisyklėmis nėra sutikimas tvarkyti asmens duomenis.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Lopšelis-darželis asmens duomenis tvarko laikydamasis BDAR 5 straipsnyje nustatytų principų: teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo bei atskaitomybės.

8. Tvarkydamas vaikų duomenis, Lopšelis-darželis vadovaujasi vaiko interesų pirmumo principu ir taiko didesnę apsaugą, nes vaikai mažiau suvokia su duomenų tvarkymu susijusius pavojus (BDAR 38 konstatuojamoji dalis).

III SKYRIUS
TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENYS, TEISINIAI PAGRINDAI IR SAUGOJIMO TERMINAI

9. Lopšelis-darželis tvarko asmens duomenis šiais tikslais:

9.1. Vaiko priėmimas, Sutarties sudarymas, vykdymas ir apskaita:

9.1.1. tvarkomi duomenys – ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; tėvų vardai, pavardės, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, parašas;

9.1.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. c ir e p.; Švietimo įstatymas; savivaldybės tarybos nustatyta priėmimo tvarka;

9.1.3. saugojimo terminas: mokymo sutartys – 10 metų po sutarties galiojimo pabaigos (RŠĮ 2.2 p.); tėvų prašymai – 3 metai (RŠĮ 2.22 p.); direktoriaus įsakymai ugdytinių klausimais – 10 metų (RŠĮ 1.1 p.); ugdytinių asmens bylos – 3 metai.

9.2. Ugdymo proceso organizavimas (grupių sąrašai, lankomumo apskaita, pasiekimų ir pažangos vertinimas, elektroninis dienynas):

9.2.1. tvarkomi duomenys – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, lankomumas, ugdymosi pasiekimai; tėvų kontaktai (elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“);

9.2.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. c ir e p.; Švietimo įstatymas, ugdymo programas reglamentuojantys teisės aktai;

9.2.3. saugojimo terminas: ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupės dienynai – 2 metai (RŠĮ 2.5 p.); ugdymosi pažangos suvestinės – 3 metai.

9.3. Duomenų teikimas valstybės registrams ir informacinėms sistemoms:

9.3.1. tvarkomi duomenys – teisės aktuose nustatyta apimtimi (pvz., Mokinių registrui);

9.3.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. c p.; registrų nuostatai;

9.3.3. saugojimo terminas: Lopšelis-darželis papildomai nesaugo; registre – pagal jo nuostatus.

9.4. Vaiko sveikatos saugos užtikrinimas:

9.4.1. tvarkomi duomenys – vaiko sveikatos pažymėjimo (forma Nr. E027-1) duomenys, gydytojo nurodyti duomenys apie alergijas, specialų maitinimą, fizinio aktyvumo apribojimus; ekstremaliu atveju – tėvų kontaktai;

9.4.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. h p.; HN 75:2016; ekstremaliu atveju – BDAR 9 str. 2 d. c p.;

9.4.3. saugojimo terminas: vaiko sveikatos pažymėjimas (forma Nr. E027-1) – 3 metai (duomenys saugomi ESPBI IS); ugdytinių nelaimingų atsitikimų aktai ir tyrimo dokumentai – 50 metų (RŠĮ 2.25 p.).

9.5. Švietimo pagalba ir specialiųjų ugdymosi poreikių tenkinimas (Vaiko gerovės komisijos veikla):

9.5.1. tvarkomi duomenys – pedagoginės psichologinės tarnybos išvados, pagalbos specialistų (logopedo ir kt.) vertinimai, kalbos įvertinimo kortelės, Vaiko gerovės komisijos posėdžių duomenys;

9.5.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. c ir e p., 9 str. 2 d. g p.; Švietimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai;

9.5.3. saugojimo terminas: Vaiko gerovės komisijos veiklos dokumentai – 5 metai (RŠĮ 2.21 p.); logopedo dienynas – 2 metai (RŠĮ 2.10 p.); kalbos įvertinimo kortelės – 3 metai (RŠĮ 2.12 p.).

9.6. Atlyginimo už vaiko išlaikymą apskaičiavimas, lengvatų taikymas, apskaita:

9.6.1. tvarkomi duomenys – ugdytinio ir mokėtojo vardas, pavardė, lankytos dienos, mokėjimų duomenys; lengvatų pagrindai (pvz., socialinės paramos, daugiavaikės šeimos, negalios faktas);

9.6.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. c ir e p., 9 str. 2 d. g p.; savivaldybės tarybos sprendimas dėl atlyginimo;

9.6.3. saugojimo terminas: atlyginimo už vaikų išlaikymą ir socialinės paramos organizavimo dokumentai – 5 metai (RŠĮ 2.27 p.); apskaitos dokumentai – 10 metų (R 3.15 p.).

9.7. Vaiko teisių apsauga, smurto ir patyčių prevencija ir reagavimas:

9.7.1. tvarkomi duomenys – duomenys apie galimus vaiko teisių pažeidimus, smurto ar patyčių atvejus, pranešimų turinys;

9.7.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. c p.; Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;

9.7.3. saugojimo terminas: pagal RŠĮ (terminą įrašyti į dokumentacijos planą).

9.8. Vaiko perdavimas tėvams ar jų įgaliotiems asmenims:

9.8.1. tvarkomi duomenys – įgaliotų asmenų vardai, pavardės, telefono numeriai, ryšys su vaiku;

9.8.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. b ir e p.;

9.8.3. saugojimo terminas: iki Sutarties pabaigos arba įgaliojimo atšaukimo.

9.9. Ugdymo veiklos dokumentavimas įstaigos viduje (darbų aplankai, pasiekimų fiksavimas):

9.9.1. tvarkomi duomenys – vaiko darbai, nuotraukos ir vaizdo įrašai, naudojami tik ugdymo pažangai fiksuoti ir tėvams informuoti uždaroje aplinkoje;

9.9.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. e p.;

9.9.3. saugojimo terminas: iki ugdymo programos pabaigos; vėliau perduodama tėvams arba sunaikinama.

9.10. Įstaigos veiklos viešinimas (interneto svetainė, socialiniai tinklai, spauda):

9.10.1. tvarkomi duomenys – ugdytinio atvaizdas (nuotrauka, vaizdo įrašas), be vardo ir pavardės;

9.10.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. a p. – atskiras tėvų sutikimas (2 priedas);

9.10.3. saugojimo terminas: iki sutikimo atšaukimo; paskelbta medžiaga pašalinama per 5 darbo dienas nuo atšaukimo. Sutikimo formos saugomos ugdytinio asmens byloje iki sutikimo galiojimo pabaigos ir tiek, kiek reikia sutikimui įrodyti.

9.11. Vaizdo stebėjimas (jei vykdomas):

9.11.1. tvarkomi duomenys – vaizdo duomenys teritorijoje ir (ar) bendrose patalpose;

9.11.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. e p.; ADTAĮ;

9.11.3. saugojimo terminas: ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai įrašas reikalingas tyrimui.

9.12. Komunikacija su tėvais:

9.12.1. tvarkomi duomenys – tėvų vardai, pavardės, telefono numeriai, el. pašto adresai, susirašinėjimo turinys;

9.12.2. teisinis pagrindas – BDAR 6 str. 1 d. e p.;

9.12.3. saugojimo terminas: iki Sutarties pabaigos; susirašinėjimas – 3 metai (R 1.9 p.); tėvų prašymai – 3 metai (RŠĮ 2.22 p.).

10. Lopšelis-darželis nerenka daugiau duomenų, nei nurodyta 9 punkte. Asmens dokumentų kopijos nedaromos, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus. Tapatybė ir atstovavimas patikrinami pateikus dokumentą.

11. Jei tėvai nepateikia duomenų, kuriuos pateikti privaloma pagal teisės aktus ar Sutartį (9.1, 9.4, 9.6 papunkčiai), Lopšelis-darželis gali neturėti galimybės priimti vaiko, užtikrinti jo sveikatos saugos ar pritaikyti lengvatos. Sutikimo pagrindu tvarkomų duomenų (9.10 papunktis) nepateikimas neturi jokių pasekmių vaiko ugdymui.

12. Konkretūs dokumentų saugojimo terminai nustatomi Lopšelio-darželio dokumentacijos plane pagal RŠĮ ir R. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai sunaikinami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, surašant naikinimo aktą, o elektroniniai duomenys ištrinami taip, kad jų nebūtų galima atkurti.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ ŠALTINIAI IR GAVĖJAI

13. Duomenys gaunami iš tėvų, Kėdainių rajono savivaldybės centralizuotos vaikų priėmimo sistemos „Registruok.lt“, asmens sveikatos priežiūros įstaigų (per tėvus arba Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinę sistemą, kai tai numatyta teisės aktuose), pedagoginės psichologinės tarnybos ir kitų institucijų – teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Duomenys gali būti teikiami tik teisės aktų nustatytais atvejais ir apimtimi: steigėjui – Kėdainių rajono savivaldybės administracijai, valstybės registrams ir švietimo informacinėms sistemoms, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, pedagoginei psichologinei tarnybai (tėvų prašymu ar sutikimu, kai to reikalauja teisės aktai), Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrui (užkrečiamųjų ligų atvejais), teisėsaugos institucijoms, skubios medicinos pagalbos tarnyboms (ekstremaliu atveju).

15. Duomenų tvarkytojams (pvz., elektroninio dienyno, informacinių technologijų, centralizuotos buhalterinės apskaitos paslaugų teikėjams) duomenys perduodami tik sudarius sutartis pagal BDAR 28 straipsnį. Duomenų tvarkytojų sąrašas: elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ tiekėjas, UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“.

16. Organizuojant išvykas, ekskursijas, varžybas ar renginius su trečiaisiais asmenimis (vežėjais, muziejais, renginių organizatoriais), jiems perduodami tik būtini duomenys – paprastai vaikų skaičius, vardai ir amžius. Asmens kodai perduodami tik tada, kai to reikalauja teisės aktai ar draudimo sąlygos. Sveikatos duomenys (pvz., apie alergiją) perduodami tik tada, kai jie būtini vaiko saugumui renginio metu, ir tik už vaiką atsakingam asmeniui.

17. Kitų vaikų tėvams gali būti atskleidžiami tik vaikų vardai, kai tai būtina ugdymo procesui (pvz., ženklinant spinteles ar darbelius). Tėvų kontaktai, vaikų gimimo datos ir kiti duomenys kitiems tėvams (pvz., grupės kontaktų ar gimtadienių sąrašams sudaryti) teikiami tik gavus tų tėvų sutikimą. Lopšelis-darželis nekuria ir neadministruoja tėvų pokalbių grupių asmeninėse programėlėse; tokias grupes sukūrę tėvai patys atsako už jose skelbiamą informaciją.

18. Duomenys į trečiąsias valstybes (ne ES / EEE) neperduodami, išskyrus BDAR V skyriuje nustatytus atvejus.

19. Tėvai, pateikdami kitų asmenų (pvz., įgaliotų pasiimti vaiką) duomenis, įsipareigoja informuoti tuos asmenis apie jų duomenų perdavimą Lopšeliui-darželiui ir šias Taisykles.

V SKYRIUS
NUOTRAUKŲ IR VAIZDO ĮRAŠŲ YPATUMAI

20. Sutikimas skelbti ugdytinio atvaizdą duodamas atskiru dokumentu (2 priedas), ne Sutarties tekste, ir nėra vaiko priėmimo ar ugdymo sąlyga. Sutikimas duodamas atskirai kiekvienam viešinimo kanalui.

21. Viešai skelbiamose nuotraukose ir vaizdo įrašuose nenurodomi vaikų vardai, pavardės, grupės ar kita informacija, leidžianti juos lengvai identifikuoti. Neskelbiami atvaizdai, kurie gali pažeminti vaiko orumą (pvz., persirengimo, maudymosi, miego situacijos).

22. Tėvai sutikimą gali bet kada atšaukti pateikę prašymą raštu ar el. paštu. Atšaukimas neturi įtakos iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui. Lopšelio-darželio valdomuose kanaluose paskelbta medžiaga pašalinama per 5 darbo dienas.

23. Išorinį fotografą ar vaizdo įrašų kūrėją grupinėms ir proginėms nuotraukoms Lopšelis-darželis kviečia tik sudaręs su juo rašytinę sutartį. Sutartyje nustatoma: kas yra duomenų valdytojas, kokiais tikslais naudojamos nuotraukos, kiek laiko jos saugomos, draudimas jas naudoti kitiems tikslams (pvz., fotografo reklamai ar portfeliui) ir pareiga jas ištrinti. Kai fotografas veikia Lopšelio-darželio užsakymu, sudaroma duomenų tvarkymo sutartis pagal BDAR 28 straipsnį.

24. Fotografas fotografuoja tik tuos vaikus, kurių tėvai pažymėjo atitinkamą langelį 2 priede arba davė atskirą sutikimą. Nuotraukos perduodamos tik to vaiko tėvams arba per apsaugotą prieigą, ribojamą slaptažodžiu; jos neskelbiamos viešai be atskiro sutikimo.

Jei vykdomas vaizdo stebėjimas, jis nevykdomas tualetuose, prausyklose, persirengimo ir miegamosiose patalpose bei kitose vietose, kur būtų pažeistas vaiko orumas ar privatumas. Kameros nenukreipiamos į erdves, kurių stebėti nereikia. Prieš patenkant į stebimą teritoriją ar patalpą pateikiamas aiškus informacinis ženklas su Lopšelio-darželio kontaktais. Vaizdo įrašas tėvams peržiūrėti ar perduodamas tik teisės aktų nustatyta tvarka, kitų vaikų ir asmenų atvaizdus padarius neatpažįstamus. Išsami tvarka nustatoma atskirose vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse.

25. Renginiuose tėvai savo reikmėms gali fotografuoti ir filmuoti savo vaikus. Lopšelis-darželis prašo neskelbti viešai kitų vaikų atvaizdų be jų tėvų sutikimo.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

26. Tėvai savo ir, kaip atstovai, savo vaiko vardu turi teisę: gauti informaciją apie duomenų tvarkymą (BDAR 13, 14 str.), susipažinti su duomenimis ir gauti jų kopiją (15 str.), reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius duomenis (16 str.), ištrinti duomenis (17 str.), apriboti tvarkymą (18 str.), į duomenų perkeliamumą (20 str.), nesutikti su tvarkymu, grindžiamu BDAR 6 str. 1 d. e punktu (21 str.), bet kada atšaukti duotą sutikimą (7 str. 3 d.) ir pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (77 str.).

27. Prašymai pateikiami raštu – asmeniškai, paštu ar el. paštu kedainiaipuriena@gmail.com. – direktoriui. Nustačius prašymą pateikusio asmens tapatybę ir atstovavimą, atsakymas pateikiamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo. Atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių, šis terminas gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams, apie tai informavus per 1 mėnesį (BDAR 12 str. 3 d.).

28. Informacija teikiama nemokamai. Kai prašymai akivaizdžiai nepagrįsti ar neproporcingi, ypač dėl jų pasikartojančio turinio, gali būti imamas pagrįstas mokestis arba atsisakoma imtis veiksmų, nurodant priežastis (BDAR 12 str. 5 d.).

29. Teisės gali būti ribojamos tik BDAR 23 straipsnyje ir įstatymuose nustatytais atvejais. Teisė ištrinti duomenis netaikoma, kai juos saugoti įpareigoja teisės aktai.

30. Kai vaiko tėvai gyvena skyrium, kiekvienas iš jų turi teisę gauti informaciją apie vaiką, nebent tokia teisė apribota teismo sprendimu, apie kurį Lopšelis-darželis informuotas.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGUMAS

31. Prieiga prie ugdytinių ir tėvų duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ji būtina funkcijoms atlikti, direktoriaus įsakymu nustatyta apimtimi. Darbuotojai pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą.

32. Popieriniai dokumentai laikomi rakinamose spintose ar patalpose. Sveikatos ir specialiųjų ugdymosi poreikių duomenys laikomi atskirai nuo kitų dokumentų. Elektroniniai duomenys tvarkomi tik įstaigos patvirtintose sistemose, naudojant asmeninius prisijungimus.

33. Vaikų duomenys neperduodami per asmenines susirašinėjimo programėles ar socialinius tinklus, išskyrus Lopšelio-darželio patvirtintas komunikacijos priemones. Grupių pokalbių kanaluose neskelbiami vaikų sveikatos ar elgesio duomenys.

34. Naujos skaitmeninės ugdymo priemonės, programėlės ir dirbtinio intelekto įrankiai, kuriuose būtų tvarkomi vaikų ar tėvų duomenys, naudojami tik direktoriui jas patvirtinus. Prieš tai įvertinamas tiekėjas: kur laikomi duomenys, kokios saugumo priemonės, ar sudaryta sutartis pagal BDAR 28 straipsnį. Kai tvarkymas gali kelti didelį pavojų vaikų teisėms, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (BDAR 35 str.).

35. Darbuotojams draudžiama į viešai prieinamus dirbtinio intelekto įrankius (pokalbių robotus, vertimo, teksto ar vaizdo kūrimo įrankius) įvesti ar įkelti vaikų ir tėvų asmens duomenis, vaikų nuotraukas, jų charakteristikas ar pažangos aprašus.

36. Kitos techninės ir organizacinės saugumo priemonės, pažeidimų valdymo ir pranešimo tvarka nustatytos Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politikoje ir jos įgyvendinimo tvarkos apraše. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, kuris gali kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pranešama per 72 valandas (BDAR 33 str.), o apie didelį pavojų – ir tėvams (BDAR 34 str.).

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Taisyklės skelbiamos Lopšelio-darželio interneto svetainėje. Tėvai su jomis supažindinami pasirašant Sutartį, o su pakeitimais – el. dienyne ar kitu įprastu komunikacijos būdu.

38. Tėvams, pasirašantiems Sutartį, pateikiama trumpa informacija apie duomenų tvarkymą (3 priedas) ir nurodoma, kur rasti visas Taisykles.

39. Su vaikais susijusi informacija pateikiama glaustai, aiškia ir paprasta kalba (BDAR 12 str. 1 d., 58 konstatuojamoji dalis). Pedagogai vaikams jų amžių atitinkančiu būdu paaiškina, kada ir kodėl jie fotografuojami ar filmuojami ir kur įrengtos vaizdo kameros, ir atsižvelgia į vaiko nenorą būti fotografuojamam.

40. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, taip pat pasikeitus teisės aktams ar duomenų tvarkymo procesams.

41. Darbuotojai, pažeidę Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Taisyklių 1 priedas

ASMENS DUOMENŲ NUOSTATA IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO SUTARTIMS

X.1. Švietimo teikėjas tvarko Ugdytinio ir Tėvų (globėjų) asmens duomenis šios Sutarties vykdymo ir teisės aktuose nustatytų švietimo funkcijų vykdymo tikslais, vadovaudamasis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“ ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2026 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-82 (toliau – Taisyklės).

X.2. Taisyklės skelbiamos interneto svetainėje www.kedainiaipuriena.lt. Jose nurodyti duomenų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, saugojimo terminai, duomenų gavėjai ir duomenų subjektų teisės.

X.3. Tėvai (globėjai) įsipareigoja pateikti teisingus duomenis, būtinus Sutarčiai vykdyti, ir per 5 darbo dienas informuoti Švietimo teikėją apie jų pasikeitimą, taip pat informuoti asmenis, kurių duomenis jie pateikia (pvz., įgaliotus pasiimti vaiką), apie tų duomenų perdavimą.

X.4. Sutikimas skelbti Ugdytinio atvaizdą Švietimo teikėjo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar kitose viešose priemonėse duodamas atskiru dokumentu, nėra šios Sutarties sudarymo ar vykdymo sąlyga ir gali būti bet kada atšauktas.

X.5. Tėvai (globėjai), pasirašydami šią Sutartį, patvirtina, kad susipažino su Taisyklėmis.

Taisyklių 2 priedas

SUTIKIMAS DĖL UGDYTINIO ATVAIZDO SKELBIMO

Aš, _____ (tėvų, globėjų vardas, pavardė), būdamas (-a) _____ (vaiko vardas, pavardė, grupė) atstovas (-ė), pažymėdamas (-a) pasirinktus langelius, sutinku, kad Kėdainių lopšelis-darželis „Puriena“ skelbtų mano vaiko atvaizdą (nuotraukas, vaizdo įrašus) iš įstaigos renginių ir ugdymo veiklų, nenurodydamas vaiko vardo ir pavardės:

☐Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.kedainiaipuriena.lt;
☐Lopšelio-darželio paskyrose socialiniuose tinkluose;
☐uždarose tėvų grupėse ar elektroniniame dienyne, prieinamuose tik tos grupės vaikų tėvams;
☐vietos spaudoje ir steigėjo (savivaldybės) informacinėse priemonėse;
☐įstaigos patalpų stenduose;
☐ fotografavimui grupinėse ir proginėse nuotraukose, kurias daro Lopšelio-darželio pakviestas fotografas, ir šių nuotraukų perdavimui tik man (ne viešai).

Esu informuotas (-a), kad:

1) sutikimas yra savanoriškas, jo nedavimas neturi įtakos vaiko ugdymui ar dalyvavimui veiklose;
2) sutikimą galiu bet kada atšaukti pateikęs (-usi) prašymą raštu ar el. paštu kedainiaipuriena@gmail.com; paskelbta medžiaga Lopšelio-darželio valdomuose kanaluose pašalinama per 5 darbo dienas; atšaukimas neturi įtakos iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui;
3) sutikimas galioja iki vaiko ugdymo Lopšelyje-darželyje pabaigos arba iki jo atšaukimo;
4) socialinių tinklų valdytojai, kaip atskiri duomenų valdytojai, gali tvarkyti paskelbtą medžiagą pagal savo taisykles, o duomenys gali būti perduodami už ES ribų;
5) daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą ir mano teises pateikta Taisyklėse.

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

Taisyklių 3 priedas

TRUMPA INFORMACIJA TĖVAMS APIE VAIKO IR JŪSŲ DUOMENŲ TVARKYMĄ

Kas tvarko duomenis. Kėdainių lopšelis-darželis „Puriena“, tel. +370 347 61 687, el. paštas kedainiaipuriena@gmail.com. .

Kodėl tvarkome. Kad galėtume priimti vaiką, organizuoti ugdymą, rūpintis jo sveikata ir saugumu, suteikti švietimo pagalbą, apskaičiuoti mokestį ir vykdyti kitas įstatymų nustatytas pareigas. Dauguma duomenų tvarkomi pagal teisės aktus, todėl jūsų sutikimo jiems nereikia.

Kam reikia jūsų sutikimo. Tik vaiko nuotraukų skelbimui ir fotografo nuotraukoms (2 priedas). Galite nesutikti arba bet kada atšaukti sutikimą – tai neturės jokios įtakos vaiko ugdymui.

Kam teikiame. Tik tiems, kam to reikalauja teisės aktai (savivaldybei, valstybės registrams, vaiko teisių apsaugos ir sveikatos institucijoms), ir paslaugų teikėjams, su kuriais sudarytos duomenų apsaugos sutartys (pvz., el. dienyno). Kitiems tėvams jūsų kontaktų be jūsų sutikimo neteikiame.

Kiek laiko saugome. Tiek, kiek nustato dokumentų saugojimo terminų rodyklės (pvz., ugdymo sutartys – 10 metų po sutarties pabaigos), sutikimo pagrindu tvarkomus duomenis – iki sutikimo atšaukimo.

Jūsų teisės. Galite susipažinti su duomenimis, prašyti juos ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą, nesutikti su tvarkymu ir pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Į prašymą atsakome per 1 mėnesį.

Visos Taisyklės: www.kedainiaipuriena.lt.