

**ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO
UGDYTINIŲ/KLIENTŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ / RŪPINTOJŲ)
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Taisyklės reglamentuoja Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centre (toliau – Centras) tvarkomų ugdytinių/klientų ir jų tėvų (globėjų / rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo, apsaugos, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, konfidencialumo, saugumo ir reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus pagrindinius reikalavimus.

2. Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams, praktikantams, paslaugų teikėjams ir kitiems asmenims, kuriems suteikta prieiga prie Centro tvarkomų ugdytinių/klientų ar jų tėvų (globėjų / rūpintojų) asmens duomenų, pagal jų funkcijas suteiktos prieigos apimtį.

3. Centras yra asmens duomenų valdytojas. Centro rekvizitai: Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centras, juridinio asmens kodas 190528589, Dainų g. 96, Šiauliai.

4. Taisyklės parengtos ir turi būti taikomos pagal jų tvirtinimo dieną galiojančius teisės aktus, visų pirma: Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 (BDAR); Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą Nr. I-1374 (ADTAĮ), kurio galiojanti suvestinė redakcija – nuo 2026-06-30; Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą Nr. I-1489 ir kitus konkrečiam Centro duomenų tvarkymui taikomus įstatymus, Vyriausybės nutarimus, registrų ir informacinių sistemų nuostatus bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas ir gaires.

5. Taisyklės taikomos kartu su Centro patvirtintais dokumentacijos planu, duomenų saugojimo terminais, informacinių sistemų naudojimo, vaizdo stebėjimo (jeigu taikoma), darbuotojų konfidencialumo ir kitais vidaus dokumentais.

6. Jeigu konkrečiam duomenų tvarkymui taikomas specialusis teisės aktas, duomenų tvarkymas vykdomas pagal tą teisės aktą, o šios Taisyklės taikomos tiek, kiek jos neprieštaruja imperatyvioms teisės normoms.

**II SKYRIUS
SĄVOKOS IR PAGRINDINIAI PRINCIPAI**

7. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba gali būti nustatyta.

8. Duomenų subjektas – ugdytinis/klientas arba jo tėvas, motina, globėjas ar rūpintojas, kurio asmens duomenys tvarkomi.

9. Duomenų tvarkymas – bet kokia su asmens duomenimis atliekama operacija, kaip apibrėžta BDAR.

10. Duomenų tvarkytojas – fizinis ar juridinis asmuo, tvarkantis asmens duomenis Centro vardu.

11. Asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiunčiami, saugomi ar kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

12. Centras laikosi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės ribojimo, vientisumo ir konfidencialumo bei atskaitomybės principų.

III SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TEISINIAI PAGRINDAI IR APIMTIS

13. Asmens duomenys tvarkomi tik konkrečiais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais. Prieš pradėdant naują tvarkymo veiklą nustatomas tikslas, teisinis pagrindas, duomenų kategorijos, gavėjai, saugojimo laikotarpis ir saugumo priemonės.

Tvarkymo tikslas	Teisinis pagrindas	Duomenų kategorijos
Mokymo / ugdymo organizavimas ir sutarčių administravimas	Teisinė prievolė, viešosios užduoties vykdymas, sutartis – pagal konkretų procesą	Identifikaciniai, kontaktiniai, ugdymo duomenys
Elektroninis dienynas ir ugdymo apskaita	Teisinė prievolė / viešosios užduoties vykdymas	Identifikaciniai, ugdymo pasiekimų, lankomumo ir kiti teisės aktuose numatyti duomenys
Mokinių registro ir kitų valstybinių informacinių sistemų duomenys	Teisinė prievolė	Tik teisės aktuose nustatyta apimtis
Vaiko gerovės komisijos ir pagalbos ugdytiniui organizavimas	Teisinė prievolė / viešosios užduoties vykdymas; specialių kategorijų duomenims – papildoma BDAR 9 str. sąlyga	Identifikaciniai, kontaktiniai, ugdymo ir, kai teisėtai būtina, sveikatos / specialiųjų poreikių duomenys
Nemokamas maitinimas ir pavėžėjimas	Teisinė prievolė / viešosios užduoties vykdymas	Tik konkrečiai paslaugai būtini duomenys
Centro veiklos viešinimas	Teisinis pagrindas nustatomas atskirai pagal konkretų viešinimo būdą; kai naudojamas sutikimas – jis turi būti savanoriškas, konkretus, informuotas ir nedviprasmiškas	Atvaizdas, vardas, pavardė, kūrybinis darbas ar kita būtina informacija
Vaizdo stebėjimas	Tik jei Centre faktiškai vykdomas ir nustatytas konkretus teisėtas tikslas bei teisinis pagrindas	Vaizdo duomenys

14. Šioje lentelėje nurodyti teisiniai pagrindai nėra laikomi automatiniu pagrindu rinkti visus nurodytus duomenis. Kiekvienos konkrečios veiklos apimtis nustatoma pagal jai taikomą teisės aktą, informacinę sistemą, sutartį ar kitą teisėtą pagrindą.

15. Specialių kategorijų duomenys, įskaitant sveikatos ir su specialiaisiais ugdymosi poreikiais susijusius duomenis, tvarkomi tik tada, kai tai būtina konkrečiai funkcijai ir yra BDAR 9 straipsnio 2 dalyje nustatyta sąlyga. Vien tėvų sutikimas nelaikomas automatiniu pagrindu tvarkyti duomenis, jeigu teisės aktai nustato kitą privalomą teisinį pagrindą.

16. Asmens kodas naudojamas tik tais atvejais ir tokia apimtimi, kurią leidžia ar įpareigoja teisės aktai arba kuri būtina konkrečiai teisėtai funkcijai.

IV SKYRIUS.

DUOMENŲ RINKIMAS, GAVIMAS IR TEIKIMAS

17. Duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto arba iš teisėtų šaltinių: valstybės registru, informacinių sistemų, kitų institucijų, teisėtų atstovų ir kitų šaltinių, kai toks gavimas yra teisėtas.

18. Kai duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, taikomi BDAR 14 straipsnio informavimo reikalavimai, išskyrus BDAR ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

19. Duomenys teikiami tik teisėtą pagrindą turintiems gavėjams ir tik tiek, kiek būtina konkrečiam tikslui. Teikiant duomenis atsižvelgiama į konfidencialumą, saugų perdavimą ir gavėjo teisę gauti duomenis.

20. Galimi gavėjai ar jų kategorijos: valstybės ir savivaldybių institucijos, valstybės registru ir informacinių sistemų valdytojai / tvarkytojai, pagalbos ugdytiniui teikėjai, teisėsaugos ir vaiko teisių apsaugos institucijos, sveikatos priežiūros įstaigos, paslaugų teikėjai, duomenų tvarkytojai ir kiti teisėtą pagrindą turintys gavėjai.

21. Duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas vykdomas tik esant BDAR V skyriaus sąlygoms ir užtikrinus reikiamas apsaugos priemones.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

22. Duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina tikslams pasiekti, atsižvelgiant į teisės aktuose, dokumentacijos plane, registru ir informacinių sistemų nuostatuose nustatytus terminus.

23. Konkretūs saugojimo terminai nustatomi pagal aktualų Centro dokumentacijos planą ir kitus privalomus terminus. Jei terminas teisės aktuose nenustatytas, jis pagrindžiamas tvarkymo tikslu ir dokumentuojamas.

24. Pasibaigus saugojimo terminui duomenys saugiai sunaikinami, ištrinami arba, kai teisės aktai leidžia ir reikalauja, perduodami saugoti pagal archyvavimo reikalavimus.

25. Duomenų saugojimo terminai periodiškai peržiūrimi, ypač keičiantis teisės aktams, informacinėms sistemoms ar Centro veiklai.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

26. Centras užtikrina teisę būti informuotam pagal BDAR 12–14 straipsnius. Informacija pateikiama glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma.

27. Kai duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto, informacija pateikiama duomenų rinkimo metu. Kai duomenys gaunami ne iš duomenų subjekto, informacija pateikiama BDAR 14 straipsnyje nustatytais terminais, jeigu netaikoma teisėta išimtis.

28. Kiekvienam atskiram duomenų tvarkymo tikslui, kai tai būtina pagal tvarkymo pobūdį, parengiamas atskiras informacinis (privatumo) pranešimas. Pranešimas turi būti pateikiamas prieš renkant duomenis arba duomenų rinkimo metu.

29. Informaciniame pranešime nurodoma: Centro pavadinimas ir kontaktai; DAP kontaktai; tvarkymo tikslas ir teisinis pagrindas; duomenų kategorijos, kai taikoma; gavėjai; saugojimo terminas arba kriterijai; duomenų subjektų teisės; teisė pateikti skundą VDAI; duomenų pateikimo privalomumas ir nepateikimo pasekmės, kai taikoma; duomenų šaltinis, kai duomenys gauti ne iš subjekto; informacija apie perdavimą į trečiąsias valstybes, kai taikoma; automatizuotą sprendimų priėmimą, kai taikoma.

30. Centras saugo informavimo įrodymus: privatumo pranešimų redakcijas, jų paskelbimo datas, formų kopijas ir kitus įrodymus, leidžiančius nustatyti, kada ir kaip informacija buvo pateikta.

31. Pradėjus naują duomenų tvarkymo veiklą arba pakeitus esamą veiklą, prieš tvarkymą patikrinama, ar parengtas ir aktualus privatumo pranešimas.

VII SKYRIUS

SUTIKIMAS IR VAIKŲ/KLIENTŲ DUOMENYS

32. Sutikimas naudojamas tik tada, kai jis yra tinkamas konkretus teisinis pagrindas. Kai duomenų tvarkymas privalomas pagal teisės aktą, sutikimas tokio privalomo tvarkymo nepakeičia.

33. Jei tvarkymas grindžiamas sutikimu, sutikimas turi būti konkretus, informuotas, nedviprasmiškas, laisvai duotas ir atšaukiamas taip pat lengvai, kaip duotas.

34. Sutikimo formoje atskirai nurodomas kiekvienas neprivalomas tvarkymo tikslas, pavyzdžiui, nuotraukų ar vaizdo naudojimas viešinimo tikslais, jeigu konkrečiu atveju pasirenkamas sutikimo pagrindas.

35. Vaikų/klientų duomenims taikomi visi BDAR ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyti reikalavimai. Atsižvelgiama į vaiko amžių, brandą, geriausius vaiko/kliento interesus ir atstovavimo taisykles.

36. Vaiko/kliento atvaizdo ar kitos informacijos viešinimas nėra savaime pateisinamas vien tuo, kad vaikas yra Centro ugdytinis. Prieš viešinant nustatomas konkretus tikslas, teisinis pagrindas, informavimo būdas, viešinamos informacijos apimtis ir saugojimo / pašalinimo tvarka.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

37. Duomenų subjektas turi BDAR nustatytas teises: būti informuotas; susipažinti su duomenimis; reikalauti ištaisyti; reikalauti ištrinti, kai taikoma; reikalauti apriboti tvarkymą; teisę į duomenų perkeliamumą, kai taikoma; teisę nesutikti, kai taikoma; teisę atšaukti sutikimą, kai tvarkymas grindžiamas sutikimu; teisę pateikti skundą priežiūros institucijai.

38. Prašymas įgyvendinti teises pateikiamas Centrai. Tapatybė patikrinama tik tiek, kiek būtina apsaugoti duomenis nuo neteisėto atskleidimo.

39. Atsakymas pateikiamas nepagrįstai nedelsiant ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo. Prireikus terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, apie tai ir pratęsimo priežastis informuojant duomenų subjektą.

40. Jei Centras atsisako tenkinti prašymą, nurodomos atsisakymo priežastys ir informuojama apie teisę pateikti skundą VDAI.

41. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas dokumentuojamas tiek, kiek būtina atskaitomybei ir teisės aktų reikalavimams užtikrinti.

IX SKYRIUS

KONFIDENCIALUMAS IR PRIEIGOS KONTROLĖ

42. Darbuotojai gali tvarkyti tik tuos duomenis, kurie būtini jų funkcijoms. Prieigos teisės suteikiamos pagal darbo funkcijas ir principą „būtina žinoti“.

43. Prieigos teisės peržiūros periodiškai ir nedelsiant keičiamos darbuotojui pakeitus pareigas, nebeturint teisės prieiti prie duomenų ar pasibaigus darbo / sutartiniams santykiams.

44. Asmens duomenys negali būti perduodami naudojant neapsaugotus kanalus, viešai skelbiami ar kopijuojami, jei tai nėra būtina ir teisėta.

45. Darbuotojai privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų ir po darbo ar sutartinių santykių su Centru pasibaigimo, kai tokia pareiga kyla iš teisės aktų ar sutarties.

46. Slaptažodžiai ir prisijungimo duomenys nėra perduodami kitiems asmenims. Naudojamos Centro informacinių sistemų administratorių nustatytos autentifikavimo ir saugumo priemonės.

X SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

Sritis	Priemonės
Prieigos valdymas	Individualios paskyros, teisių suteikimas pagal funkcijas, periodinė prieigų peržiūra, prieigos panaikinimas pasikeitus funkcijoms.
Dokumentų sauga	Ribota prieiga prie popierinių bylų, saugojimas užrakintose patalpose / spintose, dokumentų nepalikimas viešai prieinamose vietose.
Elektroninė sauga	Autentifikavimas, atnaujinimai, apsaugos nuo kenkėjiškos programinės įrangos priemonės, saugus tinklas ir informacinių sistemų administravimas.
Atsarginės kopijos	Atsarginių kopijų darymas ir atkūrimo galimybės pagal naudojamų informacinių sistemų ir IT paslaugų reikalavimus.
Perdavimas	Duomenys perduodami tik saugiais ir teisėtais kanalais, gavėjui suteikiama tik būtina informacija.
Incidentai	Incidentų registravimas, vertinimas, tyrimas, pasekmių mažinimas ir, kai būtina, pranešimas VDAI bei duomenų subjektams.
Darbuotojų mokymai	Periodinis darbuotojų supažindinimas su BDAR, konfidencialumu, informavimo ir ADSP reikalavimais.

47. Konkrečios priemonės pritaikomos pagal tvarkomų duomenų pobūdį, mastą, riziką ir naudojamą sistemas. Taisyklėse negalima deklaruoti priemonės kaip įdiegtos, jeigu ji faktiškai neįgyvendinta.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

48. Kiekvienas darbuotojas, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo incidentą ar pažeidimą, privalo nedelsdamas informuoti Centro vadovą, paskirtą atsakingą asmenį ir (ar) DAP pagal Centro nustatytą vidinę pranešimo tvarką.

49. ADSP gali būti konfidencialumo, vientisumo arba prieinamumo pažeidimas. Pavyzdžiai: duomenų išsiuntimas ne tam adresatui, pamestas įrenginys, neteisėta prieiga, viešai paskelbti nevieši duomenys, slaptažodžio atskleidimas, kibernetinė ataka, duomenų praradimas dėl IT gedimo ar kitas įvykis.

50. Gavęs pranešimą Centras užregistruoja incidentą, įvertina, ar įvyko ADSP, nustato paveiktus duomenis ir subjektus, priežastis, galimas pasekmes ir riziką, imasi priemonių pažeidimui suvaldyti bei pasikartojimui išvengti.

51. Jeigu ADSP gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Centras apie jį praneša VDAI nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, ne vėliau kaip per 72 valandas nuo tada, kai apie jį sužinojo. Jei pranešama vėliau, nurodomos vėlavimo priežastys.

52. Kai ADSP gali sukelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, paveikti duomenų subjektai informuojami nepagrįstai nedelsiant, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

53. Kiekvienas ADSP, įskaitant sprendimą nepranešti VDAI, dokumentuojamas taip, kad būtų galima įrodyti BDAR reikalavimų laikymąsi.

54. Centro ADSP tyrimo, dokumentavimo ir pranešimo forma pateikiama šių Taisyklių 3 priede.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYTOJAI, POVEIKIO VERTINIMAS IR VEIKLOS ĮRAŠAI

55. Pasitelkiant duomenų tvarkytoją, prieš perduodant duomenis įvertinama jo patirtis, patikimumas ir saugumo priemonės, o duomenų tvarkymas įforminamas pagal BDAR 28 straipsnio reikalavimus.

56. Centras tvarko asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus pagal BDAR 30 straipsnį ir juos atnaušina pasikeitus duomenų tvarkymo veiklai.

57. Prieš pradedant duomenų tvarkymą, kuris, atsižvelgiant į pobūdį, mastą, kontekstą ir tikslus, gali sukelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas BDAR 35 straipsnyje nustatyta tvarka.

58. Prireikus konsultuojamasi su DAP ir, kai taikoma, su VDAI.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS IR ATSAKOMYBĖ

59. Centras, kaip viešojo sektoriaus įstaiga, paskiria duomenų apsaugos pareigūną (DAP) BDAR 37 straipsnio 1 dalies a punkto pagrindu.

60. Duomenų apsaugos pareigūną skiria Centro vadovas įsakymu. Aktualūs DAP kontaktai skelbiami Centro interneto svetainėje ir pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai teisės aktų nustatyta tvarka. Pasikeitus DAP, šios Taisyklės nekeičiamos, jeigu nepasikeičia jose nustatyti reikalavimai; DAP duomenys atnaujinami direktoriaus įsakymu ir (ar) kitu Centro nustatytu būdu. 61. Centro darbuotojai atsako už jiems suteiktų prieigos teisių ribose atliekamą duomenų tvarkymą, konfidencialumo laikymąsi ir incidentų pranešimą.

62. Už Taisyklių pažeidimus taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus ir visada pasikeitus teisės aktams, Centro veiklai, informacinėms sistemoms, duomenų tvarkymo tikslams ar nustačius reikšmingą riziką.

64. Pradėjus naują asmens duomenų tvarkymo veiklą, prieš ją pradedant patikrinama: teisinis pagrindas, duomenų kiekis, gavėjai, saugojimo terminas, saugumo priemonės, veiklos įrašas, privatumo pranešimas ir, kai reikia, PDAV.

65. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje, o darbuotojai su jomis supažindinami Centro nustatyta tvarka.

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
ugdytinių/klientų ir jų tėvų (globėjų / rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklių
1 priedas

INFORMACIJA TĖVAMS (GLOBĖJAMS / RŪPINTOJAMS) APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Duomenų valdytojas: Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centras, Dainų g. 96, Šiauliai, juridinio asmens kodas 190528589, tel. (0 41) 55 27 71, el. p. info@siauliusuc.lt.

DAP kontaktai: tel. +37065501525.

Tikslas	Duomenys	Teisinis pagrindas / pastaba
Ugdymo organizavimas ir apskaita	Identifikaciniai, kontaktiniai, ugdymo, lankomumo ir kiti būtini duomenys	Teisinė prievolė / viešosios užduoties vykdymas pagal konkretų teisės aktą.
Elektroninis dienynas, registrai ir informacinės sistemos	Teisės aktuose ir sistemų nuostatuose nustatyti duomenys	Teisinė prievolė / viešosios užduoties vykdymas.
Vaiko gerovė ir pagalba ugdytiniui	Kontaktiniai, ugdymo, o kai būtina – specialių kategorijų duomenys	Konkrečiam procesui taikomas teisės aktas; specialių kategorijų duomenims būtina BDAR 9 str. sąlyga.
Maitinimas, pavėžėjimas ir kitos paslaugos	Tik paslaugai būtini duomenys	Teisinė prievolė / viešosios užduoties vykdymas.
Viešinimas	Atvaizdas, vardas, pavardė ar kūrybinis darbas – tik būtina apimtimi	Teisinis pagrindas nustatomas atskirai; sutikimas naudojamas tik kai jis tinkamas.
Vaizdo stebėjimas, jei vykdomas	Vaizdo duomenys	Atskiras tikslas, teisinis pagrindas, informavimas ir saugojimo terminas.

Gavėjai: valstybės ir savivaldybių institucijos, registrų ir informacinių sistemų valdytojai / tvarkytojai, pagalbos ugdytiniui teikėjai, teisėsaugos ir vaiko teisių apsaugos institucijos, duomenų tvarkytojai ir kiti teisėtą pagrindą turintys gavėjai.

Saugojimas: pagal konkrečiai veiklai taikomus teisės aktus, dokumentacijos planą ir informacinių sistemų / registrų reikalavimus; duomenys nesaugomi ilgiau, nei būtina.

Duomenų subjektų teisės: teisė būti informuotam, susipažinti, ištaisyti, tam tikrais atvejais ištrinti ar apriboti tvarkymą, nesutikti, kai taikoma, gauti duomenis perkeliamu formatu, atšaukti sutikimą ir pateikti skundą VDAI.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo teikiami Centrai; tapatybė tikrinama proporcingai. Atsakymas paprastai pateikiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį pagal BDAR 12 straipsnį.

SUSIPAŽINIMO PATVIRTINIMAS

Laukas	Pildoma
Tėvo / motinos / globėjo / rūpintojo vardas, pavardė	_____
Ugdytinio/kliento vardas, pavardė	_____
Klasė / grupė	_____
Patvirtinu, kad gavau ir susipažinau su informacija	☐ TAIP

Data	
Parašas	

Šis parašas patvirtina informacijos gavimą ir susipažinimą; jis nėra bendras sutikimas tvarkyti visus vaiko asmens duomenis.

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
ugdytinių/klientų ir jų tėvų (globėjų / rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklių
2 priedas

**SUTIKIMAS
DĖL NEPRIVALOMO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Aš, _____, ugdytinio/kliento
_____ tėvas / motina / globėjas / rūpintojas:

Konkretus tikslas	Sutinku	Nesutinku
Vaiko nuotraukos / vaizdo naudojimas Centro interneto svetainėje viešinimo tikslu	☐	☐
Vaiko nuotraukos / vaizdo naudojimas Centro socialinių tinklų paskyrose viešinimo tikslu	☐	☐
Vaiko nuotraukos / vaizdo naudojimas Centro renginių / leidinių viešinimo medžiagoje	☐	☐
Vaiko kūrybinio darbo viešinimas su vaiko vardu ir pavarde, kai tam nėra kito teisinio pagrindo	☐	☐
Kitas konkretus neprivalomas tikslas: _____	☐	☐

Patvirtinu, kad sutikimą duodu laisva valia, gavau informaciją apie konkretų tikslą ir suprantu, kad galiu sutikimą bet kada atšaukti. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui.

Vardas, pavardė	_____
Data	_____
Parašas	_____

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
ugdytinių/klientų ir jų tėvų (globėjų / rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklių
3 priedas

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO TYRIMO IR DOKUMENTAVIMO FORMA

Kiekvienas ADSP dokumentuojamas, įskaitant sprendimą nepranešti VDAI. Jei ADSP gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, VDAI informuojama nepagrįstai nedelsiant ir, jei įmanoma, per 72 valandas nuo sužinojimo; didelio pavojaus atveju vertinamas pranešimas duomenų subjektams pagal BDAR 33–34 straipsnius.

Laukas	Informacija
Incidento Nr. / data	
Pranešėjas / kontaktai	
Incidento data ir sužinojimo laikas	
Kas įvyko	
ADSP nustatytas?	Taip / Ne / Vertinama
Pažeidimo rūšis	Konfidencialumas / vientisumas / prieinamumas
Paveikti duomenys ir subjektų kategorijos	
Apytikslis subjektų skaičius	
Galimos pasekmės	
Rizikos vertinimas	
Nedelsiant taikytos priemonės	
Papildomos prevencinės priemonės	
Pranešimas VDAI	Taip / Ne; data; jei vėliau – priežastys
Pranešimas duomenų subjektams	Taip / Ne; data; priežastys
DAP išvada / rekomendacija	
Vadovo sprendimas	
Bylos / įrodymų vieta	

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
ugdytinių/klientų ir jų tėvų (globėjų / rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklių
4 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠO FORMA

Pildoma pagal faktiškai Centre vykdomas veiklas. Veiklos įrašai turi atspindėti realią veiklą ir būti peržiūrimi bei atnaujinami pagal veiklos ir rizikos pokyčius.

Tvarkymo veikla	Tikslas / teisinis pagrindas	Duomenų kategorijos	Gavėjai	Saugojimas	Saugumo priemonės	Paskutinė peržiūra
Ugdymo proceso organizavimas	Teisinė prievolė (Švietimo įstatymas)	Vardas, pavardė, gimimo data, kontaktiniai duomenys	ŠMSM, Savivaldybė	Pagal dokumentacijos planą	Prieigos kontrolė, užrakinamos patalpos	2026-08-31
Elektroninis dienynas	Teisinė prievolė / viešosios užduoties vykdymas	Identifikaciniai, pasiekimų, lankomumo duomenys	Dienyno paslaugų teikėjas	Pagal sistemos nuostatus	Slaptažodžiai, šifravimas	2026-08-31
Vaiko gerovės komisija (VGK)	Teisinė prievolė	Identifikaciniai, sveikatos, specialiųjų poreikių duomenys	Vaiko teisių tarnyba, tarnybos	Pagal dokumentacijos planą	Ribota prieiga (tik įgaliotiems)	2026-08-31
Maitinimo organizavimas	Teisinė prievolė	Vardas, pavardė, klasė, duomenys apie lengvatas	Savivaldybės skyriai	Pagal dokumentacijos planą	Konfidencialumo sutartys	2026-08-31
Veiklos viešinimas (svetainė, FB)	Sutikimas arba teisėtas interesas	Atvaizdas, vardas, kūrybiniai darbai	Visuomenė (viešai)	Kol galioja sutikimas	Peržiūra prieš publikuojant	2026-08-31

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
ugdytinių/klientų ir jų tėvų (globėjų / rūpintojų)
asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos taisyklių
5 priedas

METINIS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS KONTROLINIS SĄRAŠAS

1. Veiklos įrašai atitinka faktiškai Centre vykdomą duomenų tvarkymą.
2. Kiekvienai veiklai nustatytas konkretus teisinis pagrindas ir būtina duomenų apimtis.
3. Specialių kategorijų duomenims nustatyta konkreti BDAR 9 straipsnio sąlyga, kai taikoma.
4. Kiekvienam tvarkymo tikslui pateikta aktuali informacija / privatumo pranešimas.
5. Informacija pateikiama prieš duomenų rinkimą arba jo rinkimo metu, kai taikoma.
6. Saugomi informavimo įrodymai ir privatumo pranešimų redakcijos.
7. Peržiūrėtos darbuotojų prieigos teisės ir panaikintos nebereikalingos prieigos.
8. Patikrintos faktinės techninės ir organizacinės saugumo priemonės bei rizika.
9. Darbuotojai žino ADSP pranešimo ir reagavimo tvarką.
10. ADSP atvejai ir sprendimai dokumentuojami.
11. DAP kontaktai aktualūs ir paskelbti.
12. Duomenų tvarkytojų sutartys atitinka BDAR 28 straipsnį.
13. Saugojimo terminai atitinka dokumentacijos planą ir kitus teisės aktus.
14. Vaizdo stebėjimas, jei vykdomas, turi atskirą pagrindą, informavimą ir nustatytą saugojimo terminą.
15. Viešinant vaikų atvaizdus / kūrybą nustatytas konkretus tikslas ir tinkamas teisinis pagrindas.
16. Pradėjus naują veiklą prieš tvarkymą įvertintas privatumo pranešimo, veiklos įrašo ir PDAV poreikis.