

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠIAULIŲ R. VOVERIŠKIŲ MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių r. Voveriškių mokykloje (toliau- Mokykla) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti; Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIS PAGRINDAS

5. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių krepšelio paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, specialiojo pedagogo, logopedo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitai, mokinių pavėžėjimo apskaitai.

5.2. Mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui;

6. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 22 d. Nr. 1081 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. Nutarimu Nr.889 „Dėl mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1208 patvirtintais Lietuvos mokinių/studentų duomenų bazių laikiniais nuostatais bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

7. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą švietimo įstaigose reglamentuojančiais teisės aktais.

7.2. Asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

7.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Lietuvos mokinių/studentų duomenų bazių laikinuosius 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 mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir

atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

7.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:

mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių krepšelio paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, logopedo ir psichologo darbo organizavimui ir vykdymui, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitai, Mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui ir žurnalų pildymui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui,

7.5. Asmens duomenys renkami:

Mokymo sutarčių apskaitos tikslu - mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

Dienynų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

Įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.

Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus, Mokykla:

privalomai tvarko šiuos duomenis: mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokyti į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, pailgintos dienos grupė, kurso kartojimas);

neprivalomai gali tvarkyti šiuos duomenis: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus. Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią;

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

Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.

Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

Socialinio pedagogo, logopedo darbo tikslais - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenama vieta, tėvų (globėjų) telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai.

7.6. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

8. Duomenų rinkimo tvarka:

8.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių duomenų bazę (toliau – DB) įvedami iš Mokyklos pateiktų dokumentų mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

8.2. duomenis į DB įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

8.3. duomenų keitimas vykdomas pagal tėvų ar globėjų užpildytus prašymus, pakeitus gyvenamąją vietą ar kitais būtiniais atvejais.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams.

9.1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį). Pagal Lietuvos mokinių/studentų duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, Mokykla teikia mokinių asmens duomenis savo steigėjui.

9.2. Šiaulių r. Švietimo paslaugų centras kaip duomenų tvarkytojas pasirašytų su

mokykla sutarčių pagrindu tvarko duomenų subjektų asmens duomenis buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslais (atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas ir kitoms buhalterinės apskaitos operacijoms vykdyti, mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu).

10. Asmens duomenis tvarko tik direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

Klasių vadovai, mokomųjų dalykų mokytojai elektroninių dienynų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninis paštas; išvykų, renginių organizavimo ir vykdymo tikslais;

Neformaliojo švietimo vadovai organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, elektroninis paštas;

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

Socialinis pedagogas, logopedas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodas, elektroninis paštas;

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių sutarčių sudarymo, IUG/ PUG ugdytinių registravimo į ugdymo/ -si grupes tikslais, mokinių, pedagogų duomenų bazių administravimo tikslais; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams mokykloje atlikti –mokinio/ ugdytinio, pedagogo, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų), pedagogų pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, elektroninis paštas;

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų asmens kodas, telefonas, elektroninis paštas; viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių su fiziniais asmenimis sudarymo, vykdymo kontrolės procese tvarkomi su viešaisiais pirkimais susijusių darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos); pristatant vaiko išlaikymo lopšelyje-darželyje lankymo apskaitą, tvarkomi asmens duomenys (vaiko vardas ir pavardė, pritaikyta nuolaida, lankytų dienų informacija) pildant SPIS nemokamo maitinimo dokumentus, tvarkomi asmens duomenys (vaiko/mokinio vardas ir pavardė, lankytų dienų informacija);

Asmuo atsakingas už mokinių, pedagogų duomenų bazių (toliau – DB) tvarkymą mokinio/ ugdytinio, pedagogo, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų), pedagogų pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, elektroninis paštas;

Sekretorius darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, mokinio pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais – darbuotojo ir/ar mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, darbuotojų asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai, elektroninis paštas; pildant pavežamų mokinių sąrašus, tvarkomi asmens duomenys (vaiko/mokinio vardas ir pavardė, lankytų dienų informacija); vedant mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius (darbuotojo vardas ir pavardė, dirbtų dienų informacija);

11. Mokyklos vadovas asmens duomenis tvarko darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, registravimo tikslu – darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninis paštas; atliekant atranką į mokyklos darbuotojų laisvą darbo vietą, tvarkomi kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenys (vardas ir pavardė, išsilavinimas, kontaktinė informacija);

12. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

13. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai,

prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti Mokyklos vadovas.

III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

14. Direktorius užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

15. Duomenų subjekto – darbuotojo ir/ar mokinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

Mokykla tiesiogiai iš darbuotojo ir/ar mokinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi darbuotojo ir/ar mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis darbuotojas ir/ar mokinys (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., klasės susirinkimo metu, kai mokinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir mokinio asmens duomenis;

Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

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

15.2. Mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

15.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą, paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

15.4. Darbuotojas ir/ar Mokinys (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

IV SKYRIUS PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

16. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi

laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

17. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

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

20. Darbuotojas, kuris automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

21. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

22. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

23. Mokykla užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

24. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas asmuo, kompiuterių priežiūros specialistas, privalo užtikrinti, o darbuotojai pasirūpinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „Matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

25. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį kompiuterių priežiūros specialistas, atsakingi darbuotojai už duomenų apsaugą, daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, kompiuterių priežiūros specialistas/ darbuotojas (padedant kompiuterių priežiūros specialistui) turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

26. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

27. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Mokyklos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Mokyklos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikiama taisyklių 1 priede), kuris saugomas Mokyklos darbuotojo asmens byloje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Mokyklos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

29. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos.

30. Mokyklos darbuotojas, pažeidęs šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Pasirašę asmenys patvirtina, kad:

susipažino su asmens duomenų tvarkymo Šiaulių r. Voveriškių mokykloje taisyklėmis.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
26.			

27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			