

PATVIRTINTA
Šilutės r. Katyčių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2017 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr.VI - 159

ŠILUTĖS R. KATYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKURIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą mokykloje (toliau – Mokykla), 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 bei turėti Taisyklių kopiją. 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 SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, įvairių pažymėjimų, pažymų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, užklasinės veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, rizikos grupės mokinių apskaitos, mokinio asmens bylos sudarymui, mokinio pažymėjimui išduoti, mokymosi pasiekimų pažymėjimui išduoti. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

5.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos patvirtinimo“;

5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų finansavimo reformos priemonių įgyvendinimo“;

5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1520 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų finansavimo reformos nuostatų patvirtinimo“;

5.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1208 patvirtintais Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikiniais nuostatais bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

6.1. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais:

6.1.1. Asmens duomenų apsaugos įstatymo 5 str.;

6.1.2. Švietimo įstatymo 19 str. 2 d., 19 str. 3 d., 29 str. 8 d., 46 str. 2 d., 56 str.;

6.1.3. Specialiojo ugdymo įstatymo 32 str. 4 ir 6 p.

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

6.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus moksleivių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus moksleivius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

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

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

6.4.2. Žurnalų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, sveikatos grupė.

6.4.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas.

6.4.4. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus, mokykla:

6.4.4.1. privalomai tvarko moksleivių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remtinas/remiamas, klasė, prailgintos dienos grupė, kurso kartojimas, mokymosi profilis ir pakraipa, mokinio bylos numeris);

6.4.4.2. tvarko ypatingus duomenis: sveikatos grupę, sutrikimus;

6.4.4.3. neprivalomai tvarko: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus. Neprivalomų asmens duomenų sąrašas patvirtintas mokyklos direktoriaus 2007 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V1-40. 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.

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

6.4.6. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi.

6.4.7. Užklausinės veiklos organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.

6.4.8. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė.

6.4.9. Mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta.

6.4.10. Mokinio asmens bylos sudarymo tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, gimimo liudijimo numeris bei išdavimo data, gyvenamoji vieta tėvų globėjų vardai, pavardės, žinių, mokėjimų ir įgūdžių metiniai įvertinimai.

6.4.11. Mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, mokyklos, kurioje mokosi pavadinimas, pažymėjimo numeris, išdavimo data ir registracijos numeris, pažymėjimo galiojimas, kitos žymos (apie mokinių važiavimą visuomeniniu transportu).

6.4.12. Mokymosi pasiekimų pažymėjimo išdavimo tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, mokslo metai, mokymosi rezultatai, pažymėjimo serija ir numeris, pažymėjimo išdavimo data.

6.4.13. Įvairių pažymų išdavimo tikslu (apie mokymąsi) – vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, mokslo metai.

6.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu duomenys apie moksleivį kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol moksleivis mokosi ir 5 metus po mokyklos baigimo.

7. Duomenų rinkimo tvarka:

7.1. Priėmus naujus moksleivius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie moksleivius į mokinių registrą (toliau – MR) įvedami, asmens bylos formuojamos iš mokyklai pateiktų – vardas, pavardė, asmens kodas iš gimimo liudijimų; mokymosi rezultatai iš mokymosi pasiekimų pažymėjimų.

7.2. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus 2010 m gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-125 paskirti darbuotojai.

7.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų ar globėjų užpildytas nustatytos formos anketas.

8. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, mokykla teikia moksleivių asmens duomenis savo steigėjui (savivaldybei). Kitoms mokykloms, Vaikų teisių apsaugos tarnybai, Socialinės paramos skyriui, seniūnijai, (medicininėms įstaigoms) Asmens duomenys teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

8.1. Pavaduotoja teikia mokinio asmens duomenis Nacionaliniam egzaminų centrui - pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu; savivaldybei – užklasinės veiklos organizavimo tikslu.

8.2. Socialinė pedagogė teikia duomenis savivaldybei apie mokyklos nelankančius mokinius, nemokamą maitinimą gaunančius mokinius.

8.3. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė įrašo asmens duomenis į klasės žurnalą.

8.4. Klasių vadovai, pradinių klasių mokytojai, priešmokyklinio ugdymo grupės auklėtoja naudoja mokinio asmens duomenis klasės žurnalui pildyti.

8.5. Raštvedė teikia mokinio duomenis mokinių registrai formuoti. Taip pat teikia pažymas apie mokinio mokymąsi - seniūnijai, Vaikų teisių apsaugos tarnybai, Socialinės paramos skyriui, gydymo įstaigoms ir kitoms valstybės ir savivaldybės įstaigoms. Moksleivio asmens bylos kopiją mokiniui išvykus į kitą mokyklą.

8.6. Mokyklos vaiko gerovės komisija teikia duomenis apie specialiųjų ugdymosi poreikių mokinius Šilutės rajono pedagoginei psichologinei tarnybai ir savivaldybei.

9. Mokykloje asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

9.1. Pavaduotoja tvarko asmens duomenis užklasinio darbo organizavimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu.

9.2. Socialinė pedagogė tvarko asmens duomenis mokyklos nelankančius mokinių, nemokamą maitinimą gaunančių mokinių sąrašų sudarymo tikslu.

9.3. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė - klasių žurnalų pildymo apie mokinių sveikatą tikslu.

9.4. Klasių vadovai, pradinių klasių mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo grupės auklėtoja - klasių dienynų pildymo tikslu, mokinio asmens bylos sudarymo tikslu.

9.5. Raštvedė tvarko mokinio duomenis MR tvarkymo tikslu, mokymo sutarčių pasirašymo tikslu, mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu, įvairių pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslu.

9.6. Mokyklos vaiko gerovės komisija specialiujų ugdymosi poreikių mokinių apskaitos tikslu.

III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

10. Direktorius 2007 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V1-41 paskirta direktoriaus pavaduotoja ugdymui, užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

11. Duomenų subjekto – moksleivio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

11.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

11.1.1. Mokykla, tiesiogiai iš moksleivio ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi moksleivio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis moksleivis (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

11.1.2. Mokykla duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., klasės susirinkimo metu, kai moksleivių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir moksleivio asmens duomenis. Informacija apie duomenų subjekto teises mokykloje paskelbiama viešai.

11.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

11.2.1. Jei moksleiviui (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.

11.2.2. Raštvedė 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.

11.2.3. Vieną kartą per metus tokią informaciją Mokykla pateikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį mokykla nustato ir tvirtina atsižvelgdama į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti.

11.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ 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, raštinės vedėja nedelsiant asmens duomenis patikrina ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

11.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys.

11.4.1. Moksleivis (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu), 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 suteikiama informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

11.4.2. Mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

IVSKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

12. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais 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.

13. Mokykloje direktoriaus 2017 m. spalio 31 d. įsakymu V1-159 paskirta raštvedė, kuri supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

15. 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 tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

16. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles (nurodyti konkretų tokių taisyklių pavadinimą) sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti 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. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos vadovui ar kitam jo įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

17. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o reikalui esant ir dažniau.

18. Tris kartus per metus atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.
