PATVIRTINTA
Trakų r. Rūdiškių gimnazijos direktoriaus
2018 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. OV-43

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ), pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 45, ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, kuris bus pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR).

1.2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymą Trakų r. Rūdiškių gimnazijoje (toliau – įstaigoje), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

1.3. Įstaigos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo, apsaugos laikymosi ir įgyvendinimo taisyklių.

1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

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

1.6. Mokinių asmens duomenys, kurie yra atitinkamų bylų sudėtyse (sutartys, prašymai, pažymos ir kt.), yra saugomi specialiai tam skirtoje rakinamoje patalpoje.

2. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

2.1. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo, mokinių registrų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, nemokamo maitinimo organizavimo, ugdytinių lankomumo apskaitos vedimui, specialiajai pedagoginei pagalbai organizuoti.

2.2. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:

2.2.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;

2.2.2. Asmens duomenys turi būti renkami 2.1. punktu apibrėžtais tikslais, gavus asmens duomenų subjekto sutikimą (forma pridedama), po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

2.2.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs, esant būtinybei nuolat naujinami (priėmus naujus ugdytinius, suformavus naujas grupes naujiems mokslo metams, taip pat duomenys tikslinami ir atnaujinamais, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą).

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

2.3.1. Ugdymo sutarčių apskaitai tvarkyti yra naudojama: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

2.3.2. Žurnalų, elektroninio dienyno pildymui - mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

2.3.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose, varžybose, būreliuose ir pan.) išdavimui – mokinio vardas, pavardė, amžius.

2.3.4. Ugdymo krepšelio paskaičiavimui, pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, įstaiga:

2.3.4.1. Privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (mokomoji kalba, socialiai remtinas/remiamas, ugdytinio bylos numeris);

2.3.4.2. Neprivalomai gali tvarkyti: tėvų, globėjų ar rūpintojų adresą, telefono numerį.

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

2.3.6. Ugdymo pasiekimų organizavimui ir vykdymui – ugdytinio vardas, pavardė, klasė, klasės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

2.3.7. Neformalaus ugdymo organizavimui – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

2.3.8. Nemokamo maitinimo organizavimui – šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

2.3.9. Įstaigos lankomumo apskaitai renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami atostogų raštai iš globėjų (ugdytinių) darboviečių ir saugomi ugdytinių asmens bylose;

2.3.10. Specialiosios pedagoginės pagalbos organizavimui - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, tėvų sutikimai, PPT išvados ir rekomendacijos dėl specialiosios pagalbos organizavimo, mokytojų mokiniui parengtos pritaikytos (individualizuotos) ugdymo programos.

2.3.11. Bibliotekos knygų išdavimui – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė

2.3.12. Įstaiga gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymui.

2.3.13. Mokinių apie sveikatos būklę pažymų gautų iš gydymo įstaigų bei kitų dokumentų tvarkymas.

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

3. DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

3.1. Priimant naujus mokinius į įstaigą byloje segami: prašymas, vaiko gimimo liudijimo kopija, pažyma apie vaiko sveikatos būklę, kiti dokumentai pagal priėmimo į gimnaziją aprašą. Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į gimnazijos Mokinių registrą (Tamo ar kita – MR) – vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta, informacija apie tėvus (globėjus), kontaktiniai telefonai, el. pašto adresas, informacija apie vaiko sveikatos būklę, specialiuosius ugdymosi poreikius, tėvų (globėjų) - duomenų subjekto sutikimas/leidimas tvarkyti ugdytinio asmens duomenis (1 priedas).

3.2. Duomenis į MR veda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

4. DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

4.1.Asmens duomenys gali būti 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) – duomenų teikimo gavėjams taisyklėse turi būti apibrėžta asmens duomenų teikimo tvarka: kas, kokiu tikslu, kokius asmens duomenis, kokiu periodiškumu, kokiu būdu ir kam turi teisę teikti.

4.2.Asmens duomenys teikiami tvarkyti mokytojams, kitiems atsakingiems darbuotojams:

4.2.1. žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo pagal 2.3.2 punktą;

4.2.2. įvairių pažymėjimų išdavimo pagal 2.3.3 punktą;

4.2.3. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo pagal 2.3.5 punktą;

4.2.4. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo pagal 2.3.6 punktą;

4.2.5. neformalaus ugdymo organizavimui pagal 2.3.7 punktą;

4.2.6. ugdytinių lankomumo apskaitai pagal 2.3.9 punktą;

4.2.7. specialiosios pedagoginės pagalbos organizavimo tikslais pagal 2.3.10 punktą;

4.2.8. nemokamo maitinimo organizavimui pagal 2.3.8. punktą;

4.2.9. knygos išdavimui pagal 2.3.11. punktą;

4.2.10. dokumentų saugojimo (archyvavimo) tikslais pagal 2.3.11 punktą.

5. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

5.2. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

5.3. Duomenų subjekto – ugdytinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

5.3.3. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

5.3.3.1. Įstaiga, rinkdama iš tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis ugdytinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

5.3.3.2. Įstaiga privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas, sutarties pasirašymo metu ir pan..

5.3.4. Susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir jų tvarkymo būdais:

5.3.4.1. Jei ugdytinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į įstaigos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

5.3.4.2. Įstaigos 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;

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

5.3.5. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų.

5.3.6. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:

5.3.6.1. Ugdytinio tėvai, 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.

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

6. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

6.2. Įstaigos darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje 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 perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

6.3. Kiekvienas naujai priimamas darbuotojas, kuris pagal darbo funkcijas turės tvarkyti ugdytinių duomenys, turi būti pasirašytinai supažindintas su Taisyklėmis ir užtikrinti jų įgyvendinimą.

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

6.5. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentai bei duomenų rinkmenos yra saugodami tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingo kopijavimo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuojamas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

6.6. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis, arba iš jų kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms, pavyzdžiui: 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 pateikia įstaigos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai privalo būti saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

1 priedas

(Duomenų subjekto sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma)

DUOMENŲ SUBJEKTO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____
(pildymo data)

Aš, _____,
(įrašyti pareiškėjo vardą ir pavardę)

1. Sutinku, kad:

1.1. Trakų r. Rūdiškių gimnazija tvarkytų šiuos mano sūnaus/dukros (pabraukti ir įrašyti) ..... asmens duomenis:

1.1.1. vardą ir pavardę, lytį;
1.1.2. gimimo datą, asmens kodą;
1.1.3. adresą;
1.1.4. informaciją apie sveikatos būklę, ligas;
1.1.5. informaciją apie negalią, specialiuosius poreikius ir specialiosios pagalbos būtinumą;
1.1.6. informaciją dėl socialinės paramos (nemokamo maitinimo) skyrimo;
1.1.7. tėvų (globėjų) vardą, pavardę, kontaktinį telefono numerį, darbovietę, elektroninio pašto adresą;

1.2. Asmens duomenys būtų naudojami ugdymo, specialiosios pagalbos, socialinės paramos mokykloje organizavimo tikslais.

1.3. Kontaktiniai duomenys prireikus būtų naudojami vaikui susirgus, mokyklos nelankymo atveju, tėvų informavimo apie mokinio pažangumą atveju, įvykus nelaimingam įvykiui, kitais skubiais atvejais.

2. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

_____ _____
(parašas) *(vardas ir pavardė)*