

PATVIRTINTA
Rietavo sav. Tverų gimnazijos
direktoriaus 2017 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V-166

RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS IR TVERŲ GIMNAZIJOS MEDINGŲNŲ SKYRIAUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo gimnazijoje taisyklių (toliau-Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą gimnazijoje (toliau – Gimnazija), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, (toliau – ADTAĮ), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Gimnazijos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinami bei turėti Taisyklių kopiją. Gimnazijos 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 aktams.

II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

5.1. mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, logopedo, psichologo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, gimnazijos nelankančių mokinių apskaitai.

5.2. gimnazijos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

6. Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

6.1. 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“;

6.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 patvirtintais Mokinių registro nuostatais bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

7. Gimnazijos 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. Gimnazija asmens duomenis tvarko vadovaujantis ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose 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 Mokinių registro nuostatais 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, tinkamai ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:

7.4.1. 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;

7.4.2. gimnazijos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui ir žurnalų pildymui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pervedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas;

7.5. asmens duomenys renkami:

7.5.1. mokymų sutarčių apskaitos tikslu – mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

7.5.2. dienynų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

7.5.3. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris;

7.5.4. mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla:

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

7.5.4.2. 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 savarankiškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią;

7.5.5. 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;

7.5.6. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;

7.5.7. gimnazijos mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data;

7.5.8. psichologo, 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 registrą (toliau – MR) įvedami iš gimnazijai pateiktų dokumentų mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

8.2. duomenys į MR įveda ir toliau tvarko gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

8.3. į MR įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami Rietavo savivaldybei.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį).

10. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

10.1. klasių vadovai elektroninių dienynų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinamai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

10.2. neformaliojo švietimo vadovai organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

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

10.4. specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas, logopedas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai;

10.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams gimnazijoje atlikti – mokinio gimimo data, klasė; Pedagogų registre – pedagoginių darbuotojų asmens kodas, vardas, pavardė; duomenų perdavimo sistemoje KELTAS – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas;

10.6. direktoriaus pavaduotojas ūkiui saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų asmens kodas;

10.7. raštinės administratorius mokinių ir darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų, formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, darbuotojų asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai;

10.8. vyr. buhalteris įgaliojimų išrašymo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metines pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais;

10.9. kasininkas nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

10.10. atsakingas asmuo už duomenų įvedimą į MR duomenų tvarkymo tikslu – mokinio, vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, darbuotojų asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.

III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

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

12.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

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

12.1.2. gimnazija 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 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;

12.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

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

12.2.2. gimnazijos pakirtas 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;

12.3. 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 gimnaziją, gimnazijos paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

12.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

12.4.1. 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 ne užpildant tam tikrą 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 KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

13. Gimnazijos 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.

14. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

16. 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.

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

18. Už kompiuterių priežiūrą atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „Matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.

19. Gimnazijos tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.
