

PATVIRTINTA
Trakų pradinė mokykla
L. e. direktoriaus pareigas 2019 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. 1.3.91(V)

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų pradinės mokyklos (toliau - mokyklos) 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 2017-0101) (toliau - ADTAĮ), pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T - 45, ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) (toliau - BDAR);

2. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas - reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Trakų pradinėje mokykloje (toliau - mokykloje), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą;

3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą taisyklių;

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas;

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.

II. SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Asmens duomenys mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

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

7.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokyklos asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokykloje reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 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 (toliau - MR) 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, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų 6 punkte. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

7.4.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

7.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

7.4.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, jei mokinytis yra pavėžėjamas, renginio pavadinimas;

7.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytojas į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

7.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje;

7.4.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

7.4.7. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;

7.4.8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

7.4.8. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

7.4.10. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa;

7.4.11. mokyklos mokinių reprezentavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei tikslu - mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinytis;

7.4.12. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo mokyklos internetinėje svetainėje tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, nuotrauka;

7.4.13. mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas;

7.4.14. mokykla mokinių patyčių, smurto, vandalizmo prevencijos, svarbaus turto saugumo tikslu - vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

7.4.15. mokykloje tvarkomi asmens duomenys:

7.4.15.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

7.4.15.2. sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo;

7.4.15.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

7.4.15.4. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, gimimo data;

7.4.15.5. pedagogų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas, sistemos administratoriaus duomenys: el. paštas, telefono Nr., progimnazijos adresas;

7.4.15.6 kitų mokyklos darbuotojų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas;

7.4.15.7. mokyklos duomenys: mokyklos pavadinimas, mokyklos el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., mokyklos adresas, mokyklos juridinio asmens kodas, mokyklos internetinės svetainės adresas.

7.5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

8. Duomenų rinkimo tvarka:

8.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

8.1.1. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas - iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

8.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės - tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

8.1.3. duomenys apie sveikatą - iš medicininių pažymų;

8.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius - iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.

8.2. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

8.3. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams:

9.1. 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).

9.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės - Lietuvos švietimo informacinių technologijų centras, Trakų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyrius, švietimo įstaigos, Trakų rajono švietimo pagalbos tarnyba;

9.3. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

10. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių auklėtojai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, mokyklos administracija, sekretorė, direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.4.1 - 7.4.14 punktų apimtimi nustatytu tikslu, taip pat pagal 7.4.15. punkto asmens duomenų sąrašą.

11. Vaizdo stebėjimas vykdomas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo kameros):

11.1. vaizdo stebėjimas vykdomas, siekiant užtikrinti mokinių patyčių, vandalizmo prevenciją, mokyklos turto saugumą, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų;

11.2. vaizdo įrašai peržiūrimi kilus įtarimui apie galimai mokyklos teritorijoje įvykusią neteisėtą veiką, kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė;

11.3. fiziniai asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami mokyklos teritorijoje išskabinant įspėjamuosius sutartinius ženklus „Teritorija stebima vaizdo kameromis“.

III. SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

12. Priimant naujus ugdytinius į įstaigą byloje segama vaiko gimimo liudijimo kopija. Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į duomenų bazę (toliau - DB) - vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

13. Duomenis į DB veda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

IV. SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

14. 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 duomenų gavėjams taisyklėse turi būti apibrėžta asmens duomenų teikimo tvarka: kas, kokių tikslų, kokius asmens duomenis, kokių periodiškumu, kokių būdų ir kam turi teisę teikti.

15. Asmens duomenys teikiami tvarkyti klasių vadovams:

15.1. el. dienyno pildymui;

15.2. pažymėjimų išdavimui;

15.3. mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir veiklos vykdymui ;

15.4. ugdymo pasiekimų organizavimui ir veiklos vykdymui;

15.5. neformalaus ugdymo organizavimui;

15.6. ugdytinių pamokų lankomumo apskaitai.

V. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

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

17.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

17.2. mokykla rinkdama iš tėvų (globėjų) asmens duomenis, suteikia 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.

18. Mokykla duomenų subjektui:

18.1. suteikia informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas, sutarties pasirašymo metu ir pan..

18.2. sudaro galimybę susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

19. Jei ugdytinio tėvams (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, kokių tikslų jie tvarkomi, kam teikiami.

20. 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.

21. Informaciją įstaiga teikia nemokamai.

22. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų.

23. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:

23.1. 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;

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

VI. SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

24. 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 perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

25. Mokykla direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

27. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir 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.

28. Darbuotojai kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose 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 (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 pateikia perduoda įstaigos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai privalo būti saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

29. Trakų pradinės mokyklos (toliau - mokyklos) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės suderintos su Trakų pradinės mokyklos Darbo taryba.