

PATVIRTINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. V1- 244 (1.3.)

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo gimnazijoje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Druskininkų „Ryto“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; 2008, Nr. 22-804) (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei 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 supažindinti 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, BDAR ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

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

II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

- 5.1. mokymo sutarčių apskaitos;
- 5.2. elektroninių dienynų pildymo;
- 5.3. įvairių pažymėjimų išdavimo;
- 5.4. mokinių krepšelio paskaičiavimo;
- 5.5. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;
- 5.6. psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo darbo organizavimo ir vykdymo;
- 5.7. neformaliojo švietimo veiklos organizavimo;
- 5.8. nemokamo maitinimo organizavimo;
- 5.9. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos;
- 5.10. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo;
- 5.11. brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo;
- 5.12. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomų tyrimų atlikimo.

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 2002 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1208 patvirtintais Lietuvos mokinių/studentų duomenų bazių laikiniais nuostatais (Žin., 2002, Nr. 70-2937) 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 vadovaudamasi ADTAĮ, BDAR ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais.

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

7.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Lietuvos mokinių 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:

7.4.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu – mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

7.4.2. Elektroninių dienynų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, žinios apie praleistas pamokas bei nebuvimo pamokose priežastys, pastabos ir pagyrimai, sveikatos duomenys (rega, fizinio ugdymo grupė, sveikatos patikros data), elektroninio pašto adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, elektroninio pašto adresas; neprivalomai tvarkomi gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

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

7.4.4. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, mokykla:

7.4.4.1. 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, gimnazijos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris);

7.4.4.2. 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 savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

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

7.4.6. Psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo darbo tikslais – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numeriai.

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

7.4.8. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

7.4.9. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta.

7.4.10. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi, specialieji poreikiai. Specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui ir pateikus prašymą.

7.4.11. Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi, egzaminų pasirinkimas, I - ojo pusmečio įvertinimai, specialieji poreikiai. Specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik pateikus prašymą.

7.4.12. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomų tyrimų atlikimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė.

7.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu duomenys apie mokinių kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį, kol mokinys mokosi, ir 5 metus po Gimnazijos baigimo.

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 Gimnazijai pateiktų dokumentų – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) vardai, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

8.2. Duomenis į DB įveda ir toliau tvarko Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

8.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per metus.

8.4. Į DB įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami Druskininkų savivaldybei.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, Gimnazija teikia mokinių asmens duomenis savo steigėjui.

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

10.1. Raštvedė – sekretorė - Taisyklių 7.4.1 p. nustatytu tikslu.

10.2. Klasių auklėtojai, mokytojai, visuomenės sveikatos biuro atstovas ir elektroninio dienyno administratorius - Taisyklių 7.4.2 p. nustatytu tikslu.

10.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui - Taisyklių 7.4.3, 7.4.4 ir 7.4.12 p. nustatytais tikslais.

10.4. Vaiko gerovės komisija - Taisyklių 7.4.5 p. nustatytu tikslu.

10.5. Psichologas, specialusis pedagogas, logopedas - Taisyklių 7.4.6 p. nustatytu tikslu.

10.6. Socialinis pedagogas - Taisyklių 7.4.6, 7.4.8 ir 7.4.9 p. nustatytais tikslais.

10.7. Neformaliojo švietimo vadovai - Taisyklių 7.4.7 p. nustatytu tikslu.

10.8. Atsakingas asmuo už darbą su duomenų perdavimo sistema KELTAS – Taisyklių 7.4.10 ir 7.4.11 p. nustatytais tikslais.

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 tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais ir kokiu teisiniu pagrindu tvarkomi mokinio asmens duomenys; kam ir kokias tikslais jie teikiami; kokius savo 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, 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 surinkimo 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 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.

12.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir BDAR 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, netikslus 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 kita 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 įgyvendinta, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

12.5. Teisė į duomenų perkeliamumą:

12.5.1. Mokinys (jo tėvai ar globėjai) turi teisę gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė Gimnazijai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui.

12.5.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, mokinys (jo tėvai ar globėjai) turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.

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

18. Už kompiuterių priežiūrą atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (*shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

19. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingi už kompiuterių priežiūrą darbuotojai daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingi darbuotojai turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.
