

ALYTAUS DAILĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus dailės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą mokykloje (toliau – Mokykla), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; 2008, Nr. 22-804), (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. Taisyklės yra skelbiamos mokyklos interneto puslapyje adresu <http://www.daile.alytus.lm.lt>. 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:

5.1. mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninio dienyno pildymui, neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, mokyklos nelankančių mokinių apskaitai;

5.2. mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, darbo pažymėjimų, 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, pažymoms medicinos įstaigoms dėl sveikatos patikrinimo.

6. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

6.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 22d. 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. Mokyklos 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. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi 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 Lietuvos mokinių/studentų 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. mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, neformaliojo vaikų švietimo ir kitų (pvz., apie dalyvavimą neformaliojo švietimo renginiuose) pažymėjimų išdavimui, baigiamųjų darbų gynimui, mokyklos nelankančių mokinių apskaitai;

7.4.2. mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui ir žurnalų pildymui, 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, pažymoms medicinos įstaigoms dėl sveikatos patikrinimo;

7.5. asmens duomenys renkami:

7.5.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu – mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, darbovietės;

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

7.5.3. neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų ir kitų pažymų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

7.5.4. mokykla:

7.5.4.1. privalomai tvarko šiuos duomenis: mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (pažymėjimai, mokyklos baigimo data, klasė, sutartis, NVŠ programa/krypčių pakraipos, NVŠ finansavimo pobūdis);

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

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

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 mokyklai pateiktų dokumentų mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai iš gimimo liudijimo, asmens paso kopijos ar nustatytos formos anketų;

8.2. duomenis į MR įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

8.3. duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildytas nustatytos formos anketas;

8.4. į MR įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami Alytaus miesto 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/studentų duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, mokykla teikia mokinių asmens duomenis savo steigėjui.

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

10.1. mokytojai elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

10.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams mokykloje atlikti – mokinio gimimo data, klasė; mokinių sutarčių sudarymo, registravimo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pavardės, vardai, asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

10.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos įvadinių instruktavimų bei darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų asmens kodas;

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

10.5. vyr. buhalteris įgaliojimų išrašymo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metinės pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo, atsiskaitymo lapelių įteikimo darbuotojams kiekvieno mėnesio 5–10 d., duomenų įvedimo „Biudžetas VS“ programoje tikslais – darbuotojų pavardės, vardai, asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai.

10.9. atsakingas asmuo už duomenų įvedimą į MR ir pedagogų registrą duomenų tvarkymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pavardės, vardai, asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, darbuotojų pavardės, vardai, asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai.

III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

11. Direktorius įsakymu paskirtas mokyklos 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 bei darbuotojų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

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

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

12.1.2. mokykla 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., kai mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) 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 (globėjams, rūpintojams)) 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, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

12.2.2. 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;

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 mokyklą, mokyklos 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 neprivalomi asmens duomenys:

12.4.1. mokinys (jo tėvai (globėjai, rūpintojai)) 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.

IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

13. Mokyklos 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. Mokyklos direktorius 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 automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti 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.
