

PATVIRTINTA
Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos
2020 m. gruodžio 15 d. direktoriaus
įsakymu Nr. V-137

VILNIAUS ŽĖRUČIO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus Žėručio pradinėje mokykloje (toliau – Mokykloje) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, užtikrinant Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (ES) 2016/679 ir jo įgyvendinamuosius teisės aktus, direktyvas (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymo projektą (toliau – ADTAĮ), švietimo ir pedagoginę veiklą reglamentuojančių teisės aktų, 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 bei turėti Taisyklių kopiją. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

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

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti BDAR, 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, elektroninių dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių krepšelio paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, mokytojų darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitai.

5.2. Mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, 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, privalomam sveikatos tikrinimui.

6. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

6.1. Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, direktyvomis;

6.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

6.3. 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“;

6.4. Kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

6.5. Švietimo ir pedagoginę 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 vadovaudamasis BDAR, 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. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami. Taip pat, 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, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių krepšelio paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, logopedo, mokytojų, psichologo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitai.

7.4.2. Mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pervedimui į banko sąskaitą,

metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

7.5. Asmens duomenys renkami:

7.5.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu - mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, 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 Mokykla:

7.5.4.1. privalomai tvarko šiuos duomenis: mokinių vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, PPT pažyma, privalomas sveikatos lapas, mokytis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, Mokyklos baigimo data, socialiai remtinas/remiamas, klasė, kurso kartojimas);

7.5.4.2. neprivalomai gali tvarkyti šiuos duomenis: adresas, telefono numeris, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai. 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. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, PPT pažyma. 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. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

7.5.8. Psichologo, socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo darbo tikslais - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenama vieta, klausos sutrikimas, PPT pažyma, tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

7.6. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu duomenys apie mokinį kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol mokinsys mokosi ir 5 metus po Mokyklos 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 Mokyklai pateiktų dokumentų mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

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

8.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose.

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.

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). **Mokykla teikia mokinių asmens duomenis savo steigėjui.**

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, įvertinimai, 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, PPT pažyma.

10.4. Socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu bei švietimo pagalbos mokiniui tinkamam teikimui – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, PPT pažyma.

10.5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų vardas, pavardė, gimimo data, informacija apie su darbu susijusius nelaimingus atsitikimus darbe, vykstant iš darbo namo ir (arba) iš namų į darbą.

10.6. Mokyklos raštinės vedėjas pradinio mokymosi sutarčių sudarymui ir mokymo programų nustatymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, privalomas sveikatos lapas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

10.7. Raštinės vedėjas mokinių pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data.

10.8. Raštinės vedėjas darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo tikslu – darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, darbuotojų asmens kodai, pedagogų išsilavinimo dokumentai, lietuvių kalbos mokėjimo lygio pažymėjimas, informacija apie dabartinį neįgalumą, informacija apie tai, kad asmuo vienas (-a) auginą vaiką (įvaikį), informacija apie tai ar turi neįgalių nepilnamečių vaikų (įvaikių) (neįgalumo laikotarpis, atlyginimų pervedimo į banko sąskaitą, neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo; informacija apie dabartinį neįgalumą, informacija apie tai, kad asmuo vienas (-a) auginą vaiką (įvaikį), informacija apie tai ar turi neįgalių nepilnamečių vaikų (įvaikių) (neįgalumo laikotarpis) atostogų trukmės nustatymo tikslais.

10.9. Raštinės vedėjas privalomo sveikatos tikrinimo laiku užtikrinimo tikslu - darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, žinios apie sveikatos būklę.

10.10. Atsakingas asmuo už duomenų įvedimą į DB 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, telefonai.

10.11. Atsakingas asmuo už duomenų įvedimą į PDB duomenų tvarkymo tikslu - pedagogo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas, pedagoginis darbo stažas, pareigybė.

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 - 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) 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 mokiniys (jo tėvai ar globėjai) 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., 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 mokinio tėvui ar globėjui kyla klausimų dėl asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie 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 BDAR, ADTAI 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, Mokyklos direktoriaus 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 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 sutartiniais 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 automatiškai būdu tvarko asmens duomenis, 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.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai, pažeidę šių teisės aktų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Su patvirtintomis Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

21. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

22. Už šių Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Mokyklos darbuotojas ir kiti Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti

atsakingi asmenys, įvertinę Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
