PATVIRTINTA
Tauragės Tarailių progimnazijos direktoriaus
2018 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-67

TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJOS UGDYTINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės Tarailių progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Tauragės Tarailių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su ugdytinių vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008-11-12 įsakymu Nr. 1T-71 (su vėlesniais pakeitimais), kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

4. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo, mokinių registrų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, ugdymo kaštų paskaičiavimo, specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, maitinimo lengvatų organizavimo, ugdytinių lankomumo apskaitos vedimui.

5. Progimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:

5.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;

5.2. Asmens duomenys turi būti renkami 4 punktu apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

5.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs, ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat naujinami (priėmus naujus ugdytinius, suformavus naujas grupes naujiems mokslo metams, taip pat duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą);

5.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:

5.4.1. Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu (LR švietimo įstatymo 43 str.) yra tvarkoma: ugdytinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

5.4.2. Žurnalų, elektroninio dienyno pildymo tikslu (Švietimo ir mokslo ministro įsakymas Nr. V-604) – ugdytinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

5.4.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose, varžybose, būreliuose ir pan.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, amžius;

5.4.4. Ugdymo kaštų paskaičiavimo tikslu (LR Švietimo ir mokslo ministro 2016m. gegužės 5 d. įsakymas Nr. V-405), įstaiga:

5.4.4.1. Privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (mokomoji kalba, socialiai remtinas/remiamas, ugdytinio bylos numeris);

5.4.4.2. Neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius;

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

5.4.6. Ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

5.4.7. Neformalaus ugdymo organizavimui – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

5.4.8. Maitinimo lengvatų organizavimo tikslu – šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

5.4.9. Progimnazijos lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami atostogų raštai iš globėjų (ugdytinių) darboviečių, ir saugomi ugdytinių asmens bylose;

5.4.10. Progimnazija gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais;

5.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

III SKYRIUS
DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

5.6. Priimant naujus ugdytinius į įstaigą byloje segama vaiko gimimo liudijimo kopija. Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į Mokinių duomenų registrą (toliau – MR) – vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

5.7. Duomenis į MR veda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

5.8. 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, kokiu tikslu, kokius asmens duomenis, kokiu periodiškumu, kokiu būdu ir kam turi teisę teikti.

5.9. Asmens duomenys teikiami tvarkyti klasių/grupių auklėtojoms:

5.9.1. žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo pagal 5.4.2. punktą;

5.9.2. įvairių pažymėjimų išdavimo pagal 25.4.3. punktą;

5.9.3. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo pagal 5.4.5. punktą;

5.9.4. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo pagal 5.4.6. punktą;

5.9.5. neformalaus ugdymo organizavimui pagal 5.4.7. punktą;

5.9.6. ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslams 5.4.9. punktą.

V SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

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

5.11.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

5.11.2. Progimnazija rinkdama iš tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo suteikti 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;

5.11.3. Progimnazija 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 neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas, sutarties pasirašymo metu ir pan.;

5.11.4. Susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

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

5.11.6. Progimnazijos 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;

5.11.7. Vieną kartą per metus tokią informaciją įstaiga teikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo dydį įstaiga nustato ir tvirtina atsižvelgdamas į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti;

5.11.8. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;

5.11.9. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:

5.11.10.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.

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

VI SKYRIUS
KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

5.12. Progimnazijos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje 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;

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

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

5.15. 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;

5.16. 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.

Pasirašę asmenys patvirtina, kad:

susipažino su Tauragės Tarailių progimnazijos ugdytinių, jų tėvų (globėjų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

Vardas, pavardė	Parašas	Data