PATVIRTINTA
Kupiškio technologijos ir verslo Mokyklos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. V1-216

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kupiškio technologijos ir verslo Mokykloje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kupiškio technologijos ir verslo Mokykloje (toliau – Mokykla),užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45 patvirtintų Pavyzdinių asmens duomenų tvarkymo Mokyklose taisyklių bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą įgyvendinimą.

2. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti supažindinti su jomis pasirašytinai. 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. Pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

4.2. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

II SKYRIUS
SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, elektroninio dienyno pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo švietimo veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo. Mokykla asmens duomenis gali tvarkyti savo veikloje ir kitu tikslu, jei tvarkomi asmens duomenys yra susiję tik su Mokyklos nariais arba su asmenimis, kurie nuolat dalyvauja jos veikloje dėl Mokyklos siekiamų tikslų (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga ir pan.). Tvarkymas yra būtinas darbo tikslais Mokyklos teisėms ir prievolėms darbo teisės srityje įgyvendinti įstatymų nustatytais atvejais, Mokyklos savarankiško funkcionavimo srityje (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

6. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, laikosi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

6.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą Mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

6.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 5 punkte reglamentuojamais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

6.3. asmens duomenys yra tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Mokinių registro nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

6.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

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

6.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

6.4.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

6.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus, Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba(os); vaiko statusas; išsilavinimas, valstybė ir Mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas; mokinio bylos numeris Mokykloje, kurioje mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data);

6.4.5. 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;

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

6.4.7. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo brandos egzaminų, asmens įgytų kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo tikslu, mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi;

6.4.8. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

6.4.9. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu;

6.4.10. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, gimimo data, tėvų, globėjų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

6.4.11. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys;

6.4.12. Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz.:, mokinių bylų archyvo tvarkymas;

6.4.13. Mokyklos svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

6.4.14. Mokykloje tvarkomi asmens duomenys:

6.4.14.1. mokinių duomenys: Vardas; Pavardė; asmens kodas; el. paštas; prisijungimo rekvizitai; telefono Nr.; gimimo data; grupė; lytis; foto nuotrauka; gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba; kalba(os), kuria (kuriomis) mokosi; programos kurso kartojimas;

6.4.14.2. užsienietis: atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokytis;

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

6.4.14.4. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas; pastabos;

6.4.14.5. duomenys specialiųjų poreikių turintiems mokiniams: sutrikimų rūšis; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei;

6.4.14.6. mokinių tėvų duomenys: Vardas; Pavardė; asmens kodas; el. paštas; prisijungimo rekvizitai; telefono Nr.; gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos; gimimo data;

6.4.14.7. pedagogų duomenys: Vardas; Pavardė; el. paštas; prisijungimo rekvizitai; telefono Nr.; gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; asmens kodas; sistemos administratoriaus duomenys: el. paštas; telefono Nr.; Mokyklos adresas;

6.4.14.8. Mokyklos duomenys: Mokyklos pavadinimas; Mokyklos el. paštas; prisijungimo rekvizitai; telefono Nr.; Mokyklos adresas; Mokyklos juridinio asmens kodas; Mokyklos faksas; Mokyklos internetinės svetainės adresas;

6.5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje (išskyrus teisės aktais numatytais atvejais). 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.

7. Duomenų rinkimo tvarka:

7.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į Mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų Mokyklai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė);

7.2. duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos **direktoriaus įsakymu** paskirti darbuotojai;

7.3. duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per mokslo metus pagal tėvų ar globėjų užpildytas nustatytos formos anketas bei Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų, Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų registrų pateiktus duomenis;

7.4. į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais terminais ir tvarka.

8. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį / susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Mokinių registro nuostatus, Mokykla asmeniui, kurio duomenys įrašyti Mokinių registre, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš Mokinių registro teikia neatlygintinai.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant duomenų saugumą užtikrinančių priemonių.

10. Asmens duomenis tvarko tik asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y., grupių vadovai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, neformaliojo švietimo organizatorius, būrelių vadovai, Mokyklos administracija, sekretorius, mokymo dalies administratorius, bibliotekos vedėjas, vyriausiasis finansininkas, buhalteris. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 6.4.1. – 6.4.13. punktų apimtimi, taip pat pagal 6.4.14. punkto asmens duomenų sąrašą.

11. Vaizdo stebėjimas gali būti vykdomas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo, fotokameras ar pan.):

11.1. vaizdo stebėjimas vykdomas budėtojų darbo vietose, siekiant užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų;

11.2. vaizdo stebėjimas vykdomas ištisą parą; vaizdo įrašai saugomi ir po to sunaikinami;

11.3. vaizdo duomenis tvarko Mokyklos informacinių technologijų specialistas, kuris turi būti supažindintas su asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir pasirašytinai įsipareigojęs jų laikytis;

11.4. išimtinais atvejais, vaizdo įrašas, susijęs su nusikalstama veika, gali būti saugomas ilgiau nei 1 mėnesį;

11.5. fiziniai asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami Mokyklos patalpose, teritorijoje iškabinant įspėjamuosius sutartinius ženklus;

11.6. vykdant vaizdo stebėjimą darbo vietoje ir Mokyklos patalpose ar teritorijose, kuriose dirba Mokyklos darbuotojai. Šie darbuotojai apie tokį jų vaizdo duomenų tvarkymą turi būti pasirašytinai informuojami.

III SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

12. Atsakingi asmenys turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

13. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų (globėjo) ir kitų teisėtų vaiko atstovų, Mokyklos darbuotojų ir kitų asmenų, iš kurių renka asmens duomenis – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

13.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

13.1.1. Mokykla, tiesiogiai iš duomenų subjekto rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; nurodo tikslus, kokiais tvarkomi asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

13.1.2. Mokykla teikia duomenų subjektui 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 suteikiama duomenų rinkimo metu;

13.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

13.2.1. duomenų subjektas, pateikęs duomenų valdytojui ar duomenų tvarkytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus;

13.2.2. Mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo kreipimosi užregistravimo dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį;

13.3. 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, 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;

13.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Duomenų subjektas ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalies 5 ir 6 punktuose nurodytais atvejais turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Duomenų subjektas rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pateikia Mokyklai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla privalo nedelsdama neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus.

IV SKYRIUS
KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

14. Mokyklos 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 ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

15. Mokykla direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, personalo specialistą, kuris pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno „TAMO dienynas“ sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai bei

18. 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 prisijungimo rekvizitus.

19. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų pasiekiamos („matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.