

PATVIRTINTA

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
direktoriaus 2018 m. *gruodžio 28* d.
įsakymu Nr.V- *188A*

VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Volungės darželio- mokyklos (toliau – Darželis-Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą darželyje-mokykloje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63- 1479; 2003, Nr. 15-597; 2004, Nr. 60-2120) (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Darželio- mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti Taisyklių kopiją. Darželio- 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 nepelčia ir nesiaurina Įstatymo taikymo srities bei neprieštarauja ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

4.1. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo darželiuose-mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. IT – 45.

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys darželyje-mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo, ugdymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, išsilavinimo pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, užklasinės veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, darželio-

mokyklos nelankančių moksleivių ir ugdytinių apskaitos. Darželio-mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

5.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 1997, Nr. 67-1946);

5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų finansavimo reformos priemonių įgyvendinimo“ (Žin., 2001, Nr. 57-2040);

5.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1208 patvirtintais Lietuvos moksleivių/ugdytinių duomenų bazių laikiniais nuostatais (Žin., 2002, Nr. 70-2937) bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

6. Darželio- mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

6.1. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Darželis-mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir šiomis Taisyklėmis.

6.2. Asmens duomenys renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

6.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Lietuvos moksleivių/ugdytinių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, moksleivių, ugdytinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus moksleivius, ugdytinius ir suformavus klases ir 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, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų 5 punkte:

6.4.1. Mokymo ir ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, ugdytinių jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

6.4.2. Žurnalų pildymo tikslu - mokinio, ugdytinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (ar 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, ugdytinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas.

6.4.4. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių/ugdytinių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, mokykla:

6.4.4.1. privalomai tvarko moksleivių, ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo, išvykimo data, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris), bendrus duomenis apie mokslą ir ugdymą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, darželio-mokyklos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasės, grupės, kurso kartojimas, mokinio, ugdytinio bylos numeris.);

6.4.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes, išsilavinimą bei kontaktinius telefonus. Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi 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.

6.4.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio, ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (sveikatos grupė, sutrikimai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

6.4.6. Pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi.

6.4.7. Užklausinės veiklos organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.

6.4.8. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio, ugdytinio vardas, pavardė, klasė, grupė, gimimo data.

6.4.9. Darželio- mokyklos nelankančių moksleivių, ugdytinių apskaitos tikslu – mokinio, ugdytinio vardas, pavardė, klasė, grupė, gimimo data.

6.4.10. Darželis-mokykla gali tvarkyti moksleivių, ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., moksleivių, ugdytinių bylų archyvo tvarkymas.

6.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu duomenys apie moksleivį kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol moksleivis mokosi ir 5 metus po mokyklos baigimo.

7. Duomenų rinkimo tvarka:

7.1. Priėmus naujus moksleivius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie moksleivius į moksleivių duomenų bazę (toliau – DB) įvedami iš Darželiui- mokyklai pateiktų dokumentų: vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo; gyvenama vieta, tėvų ar globėjų vardai ir

pavardės, telefonų numeriai – iš nustatytos formos anketos, duomenys apie sveikatą iš medicininių pažymų; duomenys apie spec. poreikius – iš Pedagoginės psichologinės tarnybos (PPT) pažymų.

7.2. Duomenis į DB įveda ir toliau tvarko darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

7.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų ar globėjų užpildytas nustatytos formos anketas.

7.4. Į DB įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami savivaldybės administracijos švietimo skyriui.

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 arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Lietuvos moksleivių/ugdytinių duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, darželis- mokykla teikia moksleivių, ugdytinių asmens duomenis savo steigėjui pareikalavus mokinio krepšelio paskaičiavimo, mokinių, ugdytinių ir nelankančių darželio-mokyklos vaikų apskaitos tikslais.

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

9.1. Klasių auklėtojai žurnalų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

9.2. Darželio- mokyklos direktoriaus ar jos įgaliotas kitas darželio-mokyklos administracijos darbuotojas – mokymo, ugdymo sutarčių apskaitos tikslu: mokinių, ugdytinių jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai; įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio, ugdytinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas.

9.3. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu darželio-mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys pagal Lietuvos moksleivių/ugdytinių dar duomenų bazių laikinuosius nuostatus ir šių taisyklių 6.4.4.1. ir 6.4.4.2. punktus.

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

9.5. Direktoriaus paskirta komisija pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi.

9.6. Darželio- mokyklos administracija ir užklausinės veiklos vadovai užklausinės veiklos organizavimo tikslu - mokinio, ugdytinio vardas, pavardė, klasė, grupė, vadovas, mokslo metai.

9.7. Direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už nemokamą mokinių, ugdytinių maitinimą nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio, ugdytinio vardas, pavardė, klasė, grupė, gimimo data.

9.8. Direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už mokinių, ugdytinių apskaitą, darželio- mokyklos nelankančių mokinių, ugdytinių apskaitos bei mokinių, ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslu: mokinio, ugdytinio vardas, pavardė, klasė, grupė, gimimo data, asmens kodas, gyvenama vieta.

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

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

11.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

11.1.1. Darželis-mokykla, tiesiogiai iš moksleivio, ugdytinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi moksleivio, ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis moksleivis, ugdytinis (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

11.1.2. Darželis-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 suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., klasės, grupės susirinkimo metu, kai moksleivių, ugdytinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir moksleivio, ugdytinio, asmens duomenis.

11.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

11.2.1. Jei moksleiviui, ugdytiniui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į darželio- mokyklos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

11.2.2. Darželio- 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.

11.2.3. Vieną kartą per metus tokią informaciją darželis-mokykla pateikia 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 atlyginimo dydį (esant tokiam atvejui) darželis-mokykla nustato ir tvirtina atsižvelgdama į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti.

11.3. 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 darželį-mokyklą, darželio-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.

11.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys.

11.4.1. Moksleivis (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.

11.4.2. Darželis-mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

12. Darželio- mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais 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 sutartiniams santykiams.

13. Darželis-mokykla direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

15. 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.

16. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal galiojančias SMDB taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai 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 perduoda darželio-mokyklos vadovui ar kitam jo įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

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

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