PATVIRTINTA

Trakų vidurinės mokyklos direktoriaus

2014 m. spalio d. įsakymu Nr. V-

**TRAKŲ VIDURINĖS MOKYKLOS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Trakų vidurinėje mokykloje (toliau – Mokykla), užtikrinant asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų, nustatančių asmens duomenų apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjekto – mokinio bei jo tėvų ar globėjų – teisių įgyvendinimą, technines ir organizacines duomenų saugumo priemones.

3. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo laikytis patvirtintų taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti taisyklių kopiją.

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

**II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

5. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

5.1. mokymo sutarčių apskaitai;

5.2. žurnalų pildymui;

5.3. įvairių pažymėjimų išdavimo organizavimui;

5.4. mokinio krepšelio paskaičiavimui;

5.5. specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimui ir vykdymui;

5.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui;

5.7. brandos egzaminų organizavimui ir vykdymui;

5.8. neformalaus ugdymo organizavimui;

5.9. nemokamo maitinimo organizavimui;

5.10. mokinių ir nelankančių mokyklos mokinių apskaitai;

5.11. mokinių asmens bylų tvarkymui.

6. Mokyklos įgalioti asmenys ir darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų apsaugos principų:

6.1. Asmens duomenys renkami ir tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtais tikslais, nurodytais šių taisyklių 5 punkte, vadovaujantis tokiais duomenų tvarkymo kriterijais:

6.1.1. jeigu duomenų subjektas duoda sutikimą;

6.1.2. pagal įstatymus Mokykla yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis;

6.1.3. siekiama apsaugoti duomenų subjekto esminius interesus.

6.2. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais mokyklų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais:

6.2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įsakymas „Dėl švietimo įstaigos specialiojo ugdymo komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos“.

6.2.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įsakymas „Dėl Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinųjų nuostatų patvirtinimo“.

6.2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarka.

6.2.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Moksleivio krepšelio ir sutartinių moksleivių apskaičiavimo metodika.

6.2.5. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

6.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami:

6.3.1. Jei duomenų subjektas (tėvai, globėjai, rūpintojai), susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Mokyklą.

6.3.2. Mokykla nedelsdama asmens duomenis patikrina ir duomenų subjekto (tėvų, globėjų, rūpintojų) prašymu (išreikštu rašytine, žodine ar kita forma) nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis.

6.3.3. Asmens duomenys atnaujinami periodiškai 2 kartus metuose.

6.3.4. Asmens duomenys taisomi, tikslinami ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto prašymą.

6.3.5. Jei Mokykla abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji privalo sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrinti ir patikslinti. Tokie duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

6.3.6. Mokykla privalo nedelsdama informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

6.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Turi būti tvarkoma tik tiek asmens duomenų, kiek jų yra būtina nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams:

6.4.1. Mokymo sutarčių apskaitai – mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.

6.4.2. Dienynų pildymui – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

6.4.3. Įvairių pažymėjimų ir atestatų išdavimo organizavimui: mokymosi pasiekimų pažymėjimų, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų, pažymėjimų, pradinio išsilavinimo pažymėjimų, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų, brandos atestatų priedų– mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, originalas/dublikatas, mokyklos baigimo data.

6.4.4. Mokinio krepšelio paskaičiavimui:

6.4.4.1. privalomi: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, iš kur atvyko/ kur išvyko, atvykimo / išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, kalba, kuria mokosi, pirma, antra užsienio kalba, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remtinas/remiamas, klasė, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, sutrikimai.

6.4.4.2. neprivalomi: gyvenamoji vieta, telefono numeris, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai.

6.4.5. Specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimui ir vykdymui – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (specialieji

kodas, kalba, kuria mokosi, sveikatos sutrikimas.

6.4.7. Brandos egzaminų organizavimui ir vykdymui – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria moksleivio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutrikimui.

6.4.6. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui – mokinio vardas, pavardė, asmens mokosi, sveikatos sutrikimas.

6.4.8. Užklasinės veiklos organizavimui – mokinio vardas, pavardė, klasė.

6.4.9. Nemokamo maitinimo organizavimui – mokinio vardas, pavardė, gimimo data.

6.4.10. Mokinių ir nelankančių mokyklos mokinių apskaitai – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta.

6.4.9. Mokinių asmens bylų tvarkymui – mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens bylos numeris, gimimo data, perėjimas iš vienos mokyklos į kitą, išvykimo iš mokyklos priežastys, gyvenamoji vieta, žinių, mokėjimų ir įgūdžių metiniai įvertinimai.

6.5. Asmens duomenys turi būti laikomi Mokyklos ugdymo proceso organizavimo dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

6.6. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, nustatomi tokie Mokyklos dokumentų saugojimo terminai:

6.6.1. mokymo sutarčių apskaitai – 10 m.;

6.6.2. žurnalų pildymui – 15 m.;

6.6.3. įvairių pažymėjimų ir atestatų išdavimo organizavimui: mokymosi pasiekimų pažymėjimų, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų, pažymėjimų, pradinio išsilavinimo pažymėjimų, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų, brandos atestatų priedų – 50 m.;

6.6.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimui ir vykdymui – 50 m.;

6.6.5. specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimui ir vykdymui – 10 m.;

6.6.6. neformaliojo ugdymo organizavimui – 5 m.;

6.6.7. nemokamo maitinimo organizavimui – kol vaikas gauna nemokamą maitinimą.

6.7. Pasibaigus Mokyklos dokumentų saugojimo terminui, asmens duomenys turi būti sunaikinami, išskyrus įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybiniams archyvams.

7. Asmens duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto. Duomenų subjektai (jų tėvai, globėjai, rūpintojai) apie duomenų tvarkymą informuojami pildant anketas. Duomenų subjektams pateikiama informacija apie Mokyklos rekvizitus ir buveinę, duomenų tvarkymo tikslus bei apie tai, kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys, kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto susipažinti su savo asmens duomenimis ir teise reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą dėl jo ypatingų asmens duomenų (sveikatos grupės, sutrikimo) tvarkymo, mokinys negaus papildomų lėšų jo specifiniams poreikiams, susijusiems su sveikata, tenkinti. Tuo tarpu duomenų saugojimas kompiuterinėse laikmenose turi trukti ne ilgiau nei to reikia nustatymams duomenų tvarkymo tikslui pasiekti. Mokykla užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių duomenų apsaugos principų, imasi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymų, nurodymų, rekomendacijų), kad mokyklos įgalioti asmenys ir darbuotojai, kurie pagal mokyklos pavedimus atlieka asmens duomenų tvarkymo operacijas, laikytųsi duomenų valdytojui nustatytų prievolių, žinotų savo teises, pareigas ir atsakomybę.

**III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

8. Mokykla imasi visų reikalingų priemonių, kad būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų ar globėjų –teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

8.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą: Mokykla, tiesiogiai iš duomenų subjekto rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: apie savo rekvizitus ir buveinę; kokiais tikslais tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokinys ( jo tėvai ar globėjai ) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės. Taip pat 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. Ši teisė laikoma įgyvendinama ir kai mokinys tokią informaciją jau turi – ji gali būti viešai paskelbta ir visiems prieinama.

8.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Jei mokiniui ( jo tėvams, globėjams ar 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, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami. Mokykla privalo atsakyti ir pateikti prašomus duomenis ne vėliau kaip per 3 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Vieną kartą per metus tokią informaciją Mokykla privalo pateikti nemokamai. Duomenų subjektui informacija pateikiama laisvai ir nekliudomai, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.

8.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų įstatymų ir teisės aktų 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, Mokykla 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. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Mokyklą, Mokykla nedelsdama privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu ( išreikštu rašytine forma ) nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

8.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Mokykla privalo supažindinti duomenų subjektą su jo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Moksleivis ( jo tėvai, globėjai ar rūpintojai ) turi teise nesutikti ( raštu, žodžiu ar kitokia forma ), kad būtų tvarkomi tam tikri privalomi ir neprivalomi asmens duomenys. Jei nesutikimas yra teisiškai pagrįstas. Mokykla privalo nedelsiant ir nemokamai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus. Duomenų subjektui pareiškus nesutikimą su neprivalomų jo asmens tvarkymu, šių duomenų tvarkymas turi būti nedelsiant ir nemokamai nutrauktas.

9. Mokykla turi užtikrinti, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma. Raštvedė yra įgaliota įgyvendinti duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis. Duomenų subjektui duomenys teikiami raštu, kai jis to reikalauja.

### **IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

10. Mokykla privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ( asmens duomenų tvarkymo taisyklių sudarymas, jų vykdymo kontrolė, atsakingo už asmens duomenų tvarkymą paskyrimas, patalpos, kurioje randasi kompiuteris rakinamas, leidimas juo naudotis tik turintiems valdytojo leidimą ) ir technines ( antivirusinių programų naudojimas, patalpų signalizacijos įrengimas, sertifikuotos programinės įrangos naudojimas ) priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti. Minėtos priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

11. Mokyklos darbuotojai 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 nuostatais. Mokyklos darbuotojai pažeidžia šią prievolę ne tik tada, kai veikia ne pagal mokyklos nurodymus, bet ir jei veikia be nurodymo. Konfidencialumo principas taip pat reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, draudžiama juos atskleisti, išskyrus tuos atvejus, kai asmens duomenų subjektas duoda sutikimą, kai duomenų subjektas duomenis paskelbė viešai, kai įstatymų nustatytais atvejais būtina užkirsti kelią nusikalstomoms ar neteisėtoms veikloms arba būtina jas tirti, jei asmens duomenys yra reikalingi bylai nagrinėti teisme. Pareiga saugoti asmens duomenis galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

12. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys mokinių asmens duomenis:

12.1. klasių vadovai;

12.2. neformalaus ugdymo vadovai;

12.3. specialiojo ugdymo komisijos nariai;

12.4. nemokamo maitinimo organizavimo komisijos nariai;

13. Mokyklos direktorius pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su taisyklėmis.

14. Darbuotojai gali susipažinti tik su tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti jie buvo įgalioti, taip pat naudotis šiais dokumentais ir rinkmenomis vykdant tiesiogines pareigas ir padaryti juos prieinamais tik įgaliotiems asmenims.

15. Darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai bei vengiant bereikalingų kopijų darymo.

16. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip du kartus per metus, o taip pat esant reikalui (pasikeitus darbuotojai, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.). Darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Užrašyti slaptažodžiai užklijuotame voke perduodami Mokyklos vadovui ar kitam jo įgaliotam asmeniui ir naudojami tik būtinu atveju.

17. Darbuotojų kompiuteriuose esančios asmens duomenų rinkmenos neturi būti „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.

18. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį daromos darbuotojų kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenos kopijos. Už savalaikį kopijavimą paskirtas atsakingas darbuotojas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi per dvi darbo dienas jas atstatyti.

19. Mokyklos tvarkomi asmens duomenys gali būti teikiami pagal sutartį ( daugkartinio teikimo atveju ), kurioje nurodoma duomenų naudojimo tikslas, sąlygos ir tvarka ar prašymą (vienkartinio teikimo atveju ), kuriame nurodomas duomenų naudojimo tikslas.

20. Mokinių asmens duomenys gali būti teikiami Šilutės rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriui mokinio krepšelio paskaičiavimui, mokinių ir nelankančių mokyklos vaikų apskaitai.

21. Mokyklos tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_