

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KLAIPĖDOS REGOS UGDYMO CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Klaipėdos regos ugdymo centre (toliau - Centras) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Centre, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (*Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597, Suvestinė redakcija nuo 2017-01-01*) (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, švietimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Centro darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti Taisyklių kopiją. Centro 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.

Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas:

3.1. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis Centras tvarko;

3.2. **darbuotojas** – asmuo, kuris su Centru yra sudaręs darbo sutartį, atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareiginius nuostatus ir yra Centro direktoriaus sprendimu paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

3.3. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vardas ir pavardė, telefonas, elektroninis paštas, adresas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio požymiai;

3.4. **asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurį su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokią veiksmą arba veiksmų rinkinį;

3.5. **duomenų gavėjas** – juridinis asmuo, kuris pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytais funkcijoms atlikti;

3.6. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

3.7. **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;

3.8. **sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią;

3.9. **vieša duomenų rinkmena** – valstybės registras, informacinė sistema ar kita duomenų rinkmena, kurie pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus skirti duomenims, informacijai, dokumentams ir (ar) jų kopijoms teikti asmenims ir kuriais asmenys gali teisėtai naudotis.

3. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II SKYRIUS

SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

4. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

4.1. mokymo sutarčių apskaitos ir Centrą lankančių vaikų, mokinių ir suaugusių socialinio ugdymo programų dalyvių (toliau - mokiniai) apskaitai, dienynų pildymui;

4.2. įvairių pažymų ir pažymėjimų išdavimo;

4.3. mokinio krepšelio paskaičiavimo;

4.4. oftalmologinei bei ortoptinei pagalbai teikti;

4.5. logopedinei, tiflopedagoginei ir specialiojo ugdymo pagalbai teikti;

4.6. judesio korekcijai vykdyti;

4.7. pritaikytam maitinimui organizuoti;

4.8. mokesčiams už maitinimo paslaugą nustatyti;

4.9. ugdymosi ir švietimo pagalbos poreikiams įvertinti;

4.10. ugdymo(si) pažangos ir pasiekimų įvertinimui;

4.11. neformaliajam švietimui organizuoti;

4.12. socialinio ugdymo programoms vykdyti;

4.13. tarpinstituciniam bendradarbiavimui;

4.14. Centro veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga);

4.15. saugumo ir prevencijos tikslu;

4.16. mokinių bylų archyvo tvarkymui.

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

5.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

5.2. asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 5 punkte 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 atnaujinami pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių nuostatus;

5.4. mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams;

5.5. asmens duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

6. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 5 punkte:

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

6.2. dienynų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, ugdymo skyrius, grupė, mokslo metai, pasiekimai ir pažanga asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai;

6.3. įvairių pažymų (pvz.: apie lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, ugdymo programa, švietimo ir kita pagalba, atvykimo ugdytis į Centrą atvykimo/išvykimo duomenis; įvairių ir pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose, parodose ir kt.) išdavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

6.4. mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių nuostatus, Centras privalomai tvarko mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į Centrą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie ugdymą (kalba, kuria mokosi, mokymosi forma, ugdymosi poreikiai, grupė, mokinio bylos numeris);

6.5. oftalmologinei bei ortoptinei pagalbai, pritaikytam maitinimui teikti tvarkomi ypatingi duomenys apie sveikatą tik esant duomenų subjekto ar jo tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią;

6.6. logopedinės, tiflopedagoginės ir specialiojo ugdymo pagalbos, judesio korekcijos organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai;

6.7. ugdymosi ir švietimo pagalbos poreikiams įvertinti ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;

6.8. mokesčio už maitinimo paslaugą nustatymui ypatingi asmens duomenys (pvz., šeimos socialinė ekonominė situacija, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;

6.9. baigus priešmokyklinio ugdymo programą, ugdymo pasiekimų ir pažangos įvertinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, ugdymosi kalba, gimtoji kalba, mokinio pasiekimai, kompetencijos, teikta švietimo pagalba (jos rezultatai), kita svarbi informacija: adaptacija, lankomumas ir pan.;

6.10. neformaliojo švietimo ir socialinio ugdymo veiklos organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, skyrius, grupė, mokslo metai, ugdymo kalba, specialieji poreikiai.

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

6.12. saugumo ir prevencijos tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones Centro teritorijoje, užtikrinant mokinių saugumą, sveikatą, Centro turtą, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms;

6.13. Centras gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas.

7. 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 mokinys mokosi ir 5 metus po baigimo.

8. Asmens duomenų rinkimo tvarka:

8.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių duomenų bazę (toliau – DB) įvedami iš Centrai pateiktų dokumentų (vardas, pavardė, asmens kodas iš gimimo liudijimų ir t.t.);

8.2. asmens duomenis į DB įveda ir toliau tvarko Centro direktoriaus įsakymu paskirtas raštinės administratorius;

8.3. asmens duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų ar globėjų pateiktus duomenis;

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 siunčiami savivaldybės administracijos švietimo skyriui.

9. Asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą.

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

10.1. mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai mokymo sutarčių sudarymui - direktoriui, raštinės administratoriui;

10.2. mokinio vardas, pavardė, ugdymo skyrius, grupė, mokslo metai, pasiekimai ir pažanga asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai dienynų pildymo tikslu - direktoriui, Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui, grupių pedagogams;

10.3. mokinio vardas, pavardė, gimimo data, ugdymo programa, švietimo ir kita pagalba, atvykimo/išvykimo ugdytis į Centrą duomenys įvairių pažymų (pvz.: apie lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – direktoriui, Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui, raštinės administratoriui;

10.4. mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokyti į Centrą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie ugdymą (kalba, kuria mokosi, mokymosi forma, ugdymosi poreikiai, grupė, mokinio bylos numeris) mokinių krepšelio paskaičiavimo tikslu - direktoriui, Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui, raštinės administratoriui;

10.5. ypatingi duomenys apie sveikatą oftalmologinei bei ortoptinei pagalbai teikt - direktoriui, gydytojui oftalmologui, bendrosios praktikos slaugytojams ortoptistams, tiflopedagogams;

10.6. pritaikytam maitinimui teikti - direktoriui, visuomenės sveikatos specialistui, grupių pedagogams;

10.7. mokinio vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, sutrikimai logopedinės, tiflopedagoginės ir specialiojo ugdymo pagalbos, judesio korekcijos organizavimo ir vykdymo tikslu – direktoriui, specialiąją pagalbą kuriojančiam vadovui ir specialiąją pagalbą teikiantiems specialistams;

10.8. ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai, sveikatos būklė) ugdymosi ir švietimo pagalbos poreikiams įvertinti - Vaiko gerovės komisijai;

10.9. ypatingi asmens duomenys (pvz., šeimos socialinė ekonominė situacija, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai) mokesčio už maitinimo paslaugą nustatymui - direktoriui;

10.10. mokinio vardas, pavardė, gimimo data, ugdymosi kalba, gimtoji kalba, mokinio pasiekimai, kompetencijos, teikta švietimo pagalba (jos rezultatai), kita svarbi informacija: adaptacija, lankomumas ir pan., baigus priešmokyklinio ugdymo programą, ugdymo pasiekimų ir pažangos įvertinimo tikslu – bendrojo ugdymo mokyklos vadovui, į kurią išvyksta mokinys;

10.11. mokinio vardas, pavardė, gimimo data, skyrius, grupė, mokslo metai, ugdymo kalba, specialieji poreikiai neformaliojo švietimo ir socialinio ugdymo veiklos organizavimo tikslu - direktoriui, skyrių vedėjams, neformaliojo ugdymo (papildomo) mokytojams.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

11. Direktoriaus įsakymu paskirtas raštinės administratorius 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 mokinio atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

12.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

12.2. Centras, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi mokinio 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;

12.3. Centras 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., grupės (Socialinio ugdymo skyriaus) susirinkimo metu, kai mokinių tėvai (globėjai) pildydami anketas pateikia savo ir mokinio asmens duomenis;

12.4. informaciją apie duomenų subjekto teises turi būti skelbiama viešai - Centro stende;

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

12.6. Centro administratorius arba skyrių vedėjai pagal kuruojamas veiklos sritis 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;

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

12.8. 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 Centrą, Centro administratorius arba skyrių vedėjai pagal kuruojamas veiklos sritis, nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

13. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

13.1. mokinys (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys;

13.2. 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;

13.3. Centras nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

14. Centro 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 sutartiniams santykiams.

15. Centro direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą, priklausomai nuo tvarkomų duomenų apimtys bei priskirtų funkcijų suderinamumo.

16. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti šių Taisyklių II skyriuje.

17. 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.

18. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba, iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal Švietimo informacinių technologijų centro direktoriaus 2018-04-06 įsakymu Nr.V1-63 nustatytą "Dėl leidimų dirbti su švietimo informacinių technologijų centro tvarkomų informacinių sistemų ir

registrų duomenimis išdavimo tvarkos aprašą” ir sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, 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 Centro vadovui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju.

19. 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 mėnesį.

20. Ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius atsakingi darbuotojai daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas.

V SKYRIUS

BAGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias Taisykles, taikomas Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

22. Taisyklių laikymosi priežiūrą ir, esant poreikiui, peržiūrą ne rečiau kaip kartą per metus, atlieka Centro direktorius.

23. Darbuotojai, kurie Centro direktoriaus sprendimu paskirti tvarkyti asmens duomenis su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.