

PATVIRTINTA  
Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos  
direktoriaus  
2019-02-06 įsakymu Nr. V1-8

SUDERINTA  
Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos  
taryboje 2019 m. sausio 10 d.  
posėdyje protokolu Nr. V2-2

## MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo progimnazijoje taisyklių (toliau–Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą progimnazijoje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

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

5. Asmens duomenys progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokymo lėšų paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, logopedo, psichologo, specialiojo pedagogo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, mokyklos nelankančių mokinių apskaitai.

5.2. Progimnazijos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, darbo, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir VSD pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

6. Progimnazijos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

6.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 22d. Nr. 1081 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr.889 „Dėl mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“;

6.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1208

patvirtintais Lietuvos mokinių/studentų duomenų bazių laikiniais nuostatais bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

7.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Progimnazija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais.

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

7.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinuosius nuostatus 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 klases naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

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

7.4.1. Mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių krepšelio paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, logopedo ir psichologo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo organizavimui , nemokamo maitinimo organizavimui , mokyklos nelankančių mokinių apskaitai.

7.4.2. Progimnazijos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, darbo, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui ir žurnalų pildymui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

7.5. Asmens duomenys renkami:

7.5.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu - mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodas, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

7.5.2. Dienynų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

7.5.3. Įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.

7.5.4. Mokymo lėšų paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, progimnazija:

7.5.4.1. privalomai tvarko šiuos duomenis: mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, progimnazijos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, pailgintos dienos grupė, kurso kartojimas);

7.5.4.2. neprivalomai gali tvarkyti šiuos duomenis: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus. Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi tik 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.

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

7.5.6. Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.

7.5.7. Progimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data.

7.5.8. Psichologo, socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo darbo tikslais - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenama vieta, tėvų (globėjų) telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai.

7.6. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokymo lėšų paskaičiavimo tikslu duomenys apie mokinių kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol mokinys mokosi ir 5 metus po mokyklos baigimo.

8. Duomenų rinkimo tvarka:

8.1. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių Mokinių registrą (MR) įvedami iš mokyklai pateiktų dokumentų mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

8.2. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

8.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose.

8.4. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, mokykla teikia mokinių asmens duomenis savo steigėjui.

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

10.1. Klasių auklėtojai elektroninių dienynų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

10.2. Neformaliojo švietimo vadovai organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė.

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

10.4. Socialinis pedagogas, psichologas, logopedas specialusis pedagogas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai.

10.5. Švietimo padalinio vadovai (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams mokykloje atlikti – mokinio gimimo data, klasė.

10.6. Švietimo padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui) saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų asmens kodas.

10.7. Sekretorė darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų, pažymų ir įgaliojimų išdavimo tikslais - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, darbuotojų asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai.

10.8. Vyriausiasis buhalteris atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metinės pajamų mokesčio deklaracijos ir VSD ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais.

10.9. Atsakingas asmuo už duomenų įvedamą į Mokinių registrą duomenų tvarkymo, mokinių sutarčių sudarymo ir registravimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, pedagogų – vardas pavardė.

### **III SKYRIUS. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

11. Direktorius įsakymu paskirtas progimnazijos darbuotojas 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 vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

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

12.1.1. Progimnazija, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokinsys (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

12.1.2. 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 tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., klasės susirinkimo metu, kai mokinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir mokinio asmens duomenis.

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

12.2.1. Jei mokiniui (jo tėvams ar globėjams) 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, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

12.2.2. 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.

12.3. 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 progimnaziją, progimnazijos 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.

12.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys.

12.4.1. Mokinsys (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.

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

13. Progimnazijos 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 (priedas) „Konfidencialumo pasižadėjimas“.

14. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

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. Darbuotojas, kuris automatiškai tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

18. Už kompiuterių priežiūrą atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „Matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

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

---