

PATVIRTINTA
Jonavos politechnikos mokyklos
direktoriaus 2018 m. gegužės 25 d.
įsakymu Nr. V1-36

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių asmens duomenų tvarkymo Jonavos politechnikos mokykloje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja besimokančių asmenų duomenų (toliau – asmenų duomenų) rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su besimokančių asmenų duomenimis.

2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Jonavos politechnikos mokykloje (toliau – Mokykla), užtikrinant Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Mokinių registro duomenų saugos nuostatų, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse. Taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

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

5.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte reglamentuojamais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

5.3. 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 (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases/grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

5.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

III. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR RINKIMO TVARKA

6. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: Mokinių registro (toliau – MR) pildymo, elektroninio dienyno pildymo, mokymo, praktikos sutarčių apskaitos, mokinio pažymėjimų išdavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, pagrindinio ugdymo pasiekimų

patikrinimo, brandos egzaminų bei kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo, nemokamo maitinimo organizavimo, nemokamo pavėžėjimo organizavimo, mokinio skaitytojo formuliaro užpildymo, stipendijų išmokėjimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), mokinių saugumo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

7. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

7.1. pagal MR nuostatus, mokykla tvarko MR 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, asmens bylos vardinis numeris MR;

7.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio sveikatą, el. paštas, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

7.3. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkomas mokinio vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefono numeris, jei mokinys nepilnametis, jo tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai ir el. paštai;

7.4. praktinio mokymo sutarčių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data, gyvenamoji vieta, el. paštas ir telefono numeris;

7.5. mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, pažymėjimo numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo data;

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

7.7. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi, klasė/grupė, kurioje mokosi;

7.8. kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, grupė;

7.9. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė/grupė;

7.10. nemokamo pavėžėjimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė/grupė, faktinė gyvenamoji vieta;

7.11. mokinio skaitytojo formuliaro užpildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, klasė, namų adresas, telefono numeris, asmens dokumento duomenys.

7.12. stipendijų išmokėjimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, grupė, banko sąskaitos numeris;

7.13. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kuriame užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys, Mokyklos internetinėje svetainėje ar socialiniame tinkle pavišintos mokinių dalyvaujančių Mokyklos bendruomeniniuose renginiuose vykusių renginių, atvirtų, integruotų ar netradicinėje aplinkoje vykusių pamokų nuotraukos ar vaizdo medžiaga;

7.14. mokinių saugumo ir Mokyklos turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

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

7.16. Mokykloje tvarkomi asmens duomenys:

7.16.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, kalba(os), kuria (kuriomis) mokosi, programos kurso kartojimas;

7.16.2. atvykusių užsieniečių papildomi duomenys: atvykę iš Europos Sąjungos šalies, nuolat gyvenantys Lietuvoje, atvykę tik mokyti;

7.16.3. mokymosi forma: mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau, mokosi savarankiškai, patyrė traumą(as) ugdymo proceso metu, patirtų traumų skaičius, I užsienio kalba, II užsienio kalba, gyvena vaikų globos namuose, gauna nemokamą maitinimą, dorinis ugdymas (tikyba arba etika), kompleksinių sutrikimų turėjimas, našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos, globojamas ar įvaikintas;

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

7.16.5. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

7.16.6. duomenys specialiųjų poreikių turintiems mokiniams bendrojo ugdymo mokykloms bendrosioms klasėms: sutrikimų rūšis; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei;

7.16.7. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data;

8. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu asmenims iki 16 metų mokslas yra privalomas, todėl Mokinių registro objekto (mokinys iki 16 metų) 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.

9. Duomenų rinkimo tvarka:

9.1. priėmus naujus 9-10 kl. mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į MR įvedami iš mokinio tėvų (globėjų) mokyklai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė);

9.2. priėmimas į profesinio mokymo programas vykdomas per Lietuvos aukštųjų mokyklų bendrojo priėmimo organizavimo (toliau LAMA BPO) sistemą. Pasirašius sutartį su įstojusiais mokiniais jų duomenys į MR perkeliama automatiškai iš LAMA BPO sistemos;

9.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

9.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

9.5. duomenis į MR įveda ir toliau tvarko Mokyklos mokymo dalies administratorė;

9.6. į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais terminiais ir tvarka.

10. 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 MR, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai. Mokykla pati atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis teikia siekdama užtikrinti vaiko gerovę mokykloje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie mokykloje vykdomą veiklą.

11. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis, nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

12. Asmens duomenis tvarko tik asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., klasių/grupių auklėtojai/vadovai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, neformalaus ugdymo mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, profesinio mokymo skyriaus vedėjas, gimnazijos skyriaus vedėjas, mokymo dalies administratorius, sekretorius, bibliotekininkas, buhalteris,

ekonomistas, informacinių technologijų specialistas, darbų ir civilinės saugos inžinierius, projektų vadovas ir kiti mokyklos administracijos atstovai pagal poreikį. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.1. – 7.15. punktų apimtimi, taip pat pagal 7.16. punkto asmens duomenų sąrašą.

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

13.1. vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant užtikrinti mokinių bei Mokyklos turto saugumą, užkirsti kelią patyčioms, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardintų tikslų;

13.2. vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai Mokykloje ir/ar jos teritorijoje įvykusią neteisėtą veiką, kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė;

13.3. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali Mokyklos administracijos ir/ar pedagoginiai darbuotojai arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai;

13.4. mėnesio senumo vaizdo įrašai naikinami automatiškai;

13.5. vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veika (įvykis) saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigties);

13.6. fiziniai asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami Mokyklos patalpose, teritorijoje iškabinant įspėjamuosius sutartinius ženklus „Patalpos/teritorija stebima vaizdo kameros“.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

14. Direktorius pavaduotoja ugdymui turi užtikrinti, kad asmens duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija asmens duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

15. Asmens duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų (globėjo) ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

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

15.1.1. Mokykla, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; nurodo tikslus, kokiais 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;

15.1.2. 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.

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

15.2.1. jei mokiniui ir/ar jo tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, pateikdamas(dami) 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;

15.2.2. Mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo kreipimosi užregistravimo dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

15.3. 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;

15.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Mokinys, jo tėvai (globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys:

15.4.1. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

15.4.2. kai reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni;

15.5. toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ir/ar susitarimo, anketos vietų (eilučių) ir/ar jas išbraukiant arba vėliau pateikus raštu nesutikimo motyvus bei raštu informavus duomenų valdytoją, kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jis nori sustabdyti;

15.6. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Mokykla nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

15.7. jeigu duomenų subjektas nesutinka pateikti ar nori nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, Mokykla gali sustabdyti teikiamas paslaugas, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugos teikimas nutrauktas.

IV. SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

16. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys 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.

17. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

18. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti pagal pareiginius nuostatus.

19. 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.

20. 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 „Mano dienas“ sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai 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.

21. 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.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šios Taisyklės peržiūrimos ir/ar atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisėms aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

23. Asmenys, pageidaujantys mokytis Jonavos politechnikos mokykloje, jei asmuo nepilnametis, tai jo tėvai (globėjai), pasirašydami mokymo(si) sutartį kartu pasirašo ir Asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimą (pridedama).

24. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

25. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

PRITARTA

Jonavos politechnikos mokyklos tarybos

2018 m. gegužės 24 d.

protoliniu nutarimu Nr. V2-1