

PATVIRTINTA

Alytaus „Volungės“ progimnazijos  
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 21 d.  
įsakymu Nr. V-98

## **ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I. 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 reglamentuojantiems teisės aktams.

### **II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

5. Asmens duomenys progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninio dienyno 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 vaikų švietimo veiklos organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, progimnazijos nelankančių mokinių apskaitai. Progimnazijos veiklos viešinimo, informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokymosi pasiekimai, mokinių kūrybiniai darbai, koncertinė veikla, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstituciniam bendradarbiavimui (1 priedas).

5.2. Progimnazijos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie socialinės apsaugos ministerijos (toliau – SODRA) pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pildymui.

6. Progimnazijos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

6.1. Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta Mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarka.

6.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 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 ADATAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą progimnazijoje 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, elektroninio dienyno 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 vaikų švietimo veiklos organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, progimnazijos nelankančių mokinių apskaitai.

7.4.2. Progimnazijos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, 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 pildymui.

7.5. Asmens duomenys renkami:

7.5.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu – mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

7.5.2. Dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.

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

7.5.4. Klasės krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, progimnazija:

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

7.5.4.2. neprivalomai gali tvarkyti šiuos duomenis: adresą, telefono numerį, tėvų (globėjų, 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, rūpintojų) raštiškam sutikimui.

7.5.6. Neformaliojo vaikų 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, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numeriai, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodai.

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

#### 8. Duomenų rinkimo tvarka:

8.1. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių duomenų bazę (toliau – DB) įvedami iš progimnazijai pateiktų dokumentų – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

8.2. Duomenis į DB įveda ir toliau tvarko progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

8.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose.

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 Alytaus miesto savivaldybei.

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 elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

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

10.3. Vaiko gerovės komisija 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, rūpintojų) raštiškam sutikimui.

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

10.5. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams progimnazijoje atlikti – mokinio gimimo data, klasė.

10.6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojo asmens kodas.

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

10.8. Alytaus miesto paslaugų centro priskirtas buhalteris atlyginimų pervedimo į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą, metinės pajamų mokesčio deklaracijos, socialinio draudimo ataskaitų apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokų pateikimo tikslais.

10.9. Atsakingas asmuo už duomenų įvedimą į mokinių duomenų registrus – duomenų tvarkymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodai, darbuotojų asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai.

### **III. DARBUOTOJŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

11. Direktoriaus 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 ir mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) 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, globėjai ar rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

12.1.2. Progimnazija privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz. klasės susirinkime, 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, globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į progimnazijos 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, globėjai ar rūpintojai) 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. 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.

14. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina progimnazijos darbuotojus ir naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą (2 priedas).

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, saugoti dokumentus bei dokumentų rinkmenas, vengti 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 diegimas.

17. Darbuotojas, kuris automatinio būdu 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 būtų saugios, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

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

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų progimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

22. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

---