

P A T V I R T I N T A

Kauno Aleksandro Stulginskio
mokyklos – daugiafunkcio centro
direktorius 2019 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. V-29

KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO
MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla-DC) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas - reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, ir mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojo). Teisių įgyvendinimo ir duorpenų apsaugos technines bei organizacines priemones Kauno Aleksandro Stulginskio mokykloje – daugiafunkciame centre,

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdiniais Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. IT-45, Mokinių registro duomenų; saugos nuostatais. Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau - ADT'AI), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46EB. (toliau Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms). Kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis privalo laikytis šių taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų Šiose taisyklėse,

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. Asmens duomenys - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genctinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

4.2. Duomenų subjektas - kiekvienas Žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4.3. Duomenų valdytojas - kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretus jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

4.4. Duomenų tvarkytojas - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

4.5. Duomenų gavėjas - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

4.6. Asmens duomenų saugumo pažeidimas - saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžianti persiųsti saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo galinama prieiga.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS.SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Mokinių asmens duomenys Mokykloje-DC tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo ir kitų pažynrejų išdavimo. Mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga). tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

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

7.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais aktais;

7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte apibūtais tikslais, ir po to tvarkomi tik su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau - MR) nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau SMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Mokykla-DC imama visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

7.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina, jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkretų tikslą, nurodytą Taisyklių 6 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

7.4.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globejų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

7.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data. Klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, tėvų (globejų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

7.4.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas;

7.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokyti į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/ kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas. Dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavežėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreiliai, išsilavinimas. valstybė ir mokykla (pavadinimas.kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

7.4.5, pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklą, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje;

7.4.6. Vaiko geroves komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, ypatingi asmens duonrenys (pvz.,: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globejų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

7.4.7. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasės vadovas, mokslo metai;

7.4.8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu -mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klase. tėvų (globejų, rūpintojų) vardai, pavardes. kontaktiniai telefonai;

1.4.9. mokyklos nelankantių mokinių apskaitos tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globejų, rūpintojų) vardai, pavardes, kontaktiniai telefonai;

7.4.10. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa;

1.4.11. Mokyklos veiklos infbrmavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu - mokinio, sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinio veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys;

7.4.12. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Mokyklos internetinėje svetainėje tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė;

7.4.13. Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibreztais ir teisetais tikslais:

7.4.14. Mokyklos svarbaus mokinių patyčių prevencijos tikslu - vaizdo duomenys. Susije su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones:

7.5. Mokykloje tvarkomi mokinio asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

7.5.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis. Telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gintoji kalba, programos kurso kartojimas;

7.5.2. sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas. sveikatos duomenys, dėl galimos alergines reakcijos i aplinką ir/ar maistą, dėl neigalumo;

7.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

7.5.4. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, darbovietes pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data;

7.6. Mokinių iki 16 metų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duonrenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duonrenų bazeje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duonrenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos, jo duomenys saugomi Registro duonrenų bazeje,

8. Mokinių asmens duonrenų rinkimo tvarka:

8.1. priemus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globejų, rūpintojų) mokyklai pareiktų dokumentų, nustatytos formos anketą:

8.1.1. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

8.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globejų, rūpintojų) vardai ir pavardes - tiesiogiai iš duonrenų objekto ar švietimo istaigų;

8.1.3. duonrenys apie sveikatą iš medicininių pažymų;

8.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius -- iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.

8.2. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos-DC direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

8.3. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiama švietimo valdymo inferrmacinei sistemai (SVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

9. Mokinių asmens duonrenų teikimas duonrenų gavejams:

9.1. asmens duomenys gali būti teikiama tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisetu tvarkymo kriterijais pagal sudarytus asmens duonrenų teikimo sutartį arba gavus duonrenų gavejo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį).

9.2. duonrenų gavejai ir gavejų grupės: Švietimo infbrmacinių technologijų centras, Kauno savivaldybes administracijos Švietimo skyrius, Ugdymo kokybės poskyrius, Švietimo įstaigos. Kauno Švietimo pagalbos tarnyba;

9.3. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninomis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninomis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo. Kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

10. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių, ikimokyklinių grupių auklėtojai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas-logopedas, psichologas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, mokyklos administracija, raštvedė, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.4.1-7.4.14. punktų apimtimi nustatu tikslu, taip pat pagal 7,4.15. punkto asmens duomenų sąrašą.

III SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

11. Mokykloje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytojas yra Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos –daugiafunkcis centras, juridinio asmens kodas 190138023, adresas Partizanų g 15, Kaunas, kuri:

11.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

11.2. paskiria asmeni(-is), atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymą mokykloje-DC;

11.3. rengia Mokinių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne reciau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

11.4. ne reciau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sunražinti;

11.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už mokinių asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

IV SKYRIUS. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS

12. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų (toliau mokinys), mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turetojas), kurių vaikų, besimokančių Mokykloje-DC kurių amžius iki 16 metų (toliau - tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninomis priemonėmis, pagal nustatytą formą (priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Mokykloje-DC būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

13. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio surtikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisetumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

V SKYRIUS. DUOMENIŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

14. Direktoriaus isakymu paskirtas Mokyklos-DC darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informaciją duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

15. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

15.1. žinoti (buti informuotam) apie savo (mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenų tvarkymą:

15.1.1. Mokykla-DC, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarko mokinio asmens duomenis, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

15.1.2. Mokykla duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę sursipažinti su Mokykloje-DC tvarkomais jo (mokinio) arba vaiko (tėvai) asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti

neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis bei teisg nesutikti. kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys.

15.2. susipažinti su savo (mokinys) ar vaiko (tevai) asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi:

15.2.1. jei duomenų subjektui (mokiniui), vaiko tėvams kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Mokyklos-DC administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektą asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

15.2.2. Mokyklos-DC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas duomenų subjektui 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.

15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo (mokinys) vaiko asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES) 2016/619 nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo (mokinys) arba tėvai nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netiksūs ir pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą-DC, Mokyklos-DC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (raštu, žodžiu ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

15.4. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi;

15.4.1. mokinys ir tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi (mokinį) jų vaiką asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrą prašymo ar sutarties, 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;

15.4.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrą neprivalomą asmens duomenų tvarkymą, Mokykla-DC nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomą asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

VI SKYRIUS. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

16. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti mokinių asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptį 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 perejus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

17. Mokykla-DC, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus (mokinius, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, mokinių, kurių amžius mažiau kaip 16 metų, tėvus (vaiko tėvų pareigų turetojas, gauna duomenų subjektų rastišką sutikimą, įskaitant elektroniniais priemonėmis, kai duomenų subjektas sutinka, jog Mokykla-DC tvarkytų jų asmens duomenis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

19. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam rokinė 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 Mokyklos-DC direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir jei reikia inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

20. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno TAMO pagal galiojančias taisykles sukurtus slapraž-odžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo gresmei, 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 antivirusines programas atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos. rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teises aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

23. Darbuotojai, kurie atsakingi už žiose Taisyklėse nurodytą asmens duomenų subjektų (mokinių) asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti mokinių asmens duomenis. privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

24. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje-DC kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

25. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

26. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už mokinių asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.