

PATVIRTINTA

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2018 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr. V1-107

KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) (toliau – ADTAĮ) ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 2016 m. balandžio 27 d. „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“, kuris bus pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR) įgyvendinimą.

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

3.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

3.3. **duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

3.4. **duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.;

3.5. **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;

3.6. **darbuotojas** – pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

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 Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, elektroninio dienyno pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, pagrindinio ugdymo pasiekimų, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo švietimo veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo tarpinstitucinio bendradarbiavimo, bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslais. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

5.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 1997, Nr. 67-1946);

5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų finansavimo reformos priemonių įgyvendinimo“ (Žin., 2001, Nr. 57-2040);

5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1520 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų finansavimo reformos nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 106-3810);

5.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1208 patvirtintais Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikiniais nuostatais (Žin., 2002, Nr. 70-2937) bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

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

6.2. asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

6.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Lietuvos mokinių registro 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, suformavus klases naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

6.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

6.4.1. mokymo sutarčių sudarymo tikslu yra tvarkoma tokie duomenys: mokinių, jų tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

6.4.2. elektroninių duomenų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

6.4.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie programų baigimo) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, dalykų įvertinimai, padėkų išdavimo tikslu informacija apie dalyvavimą ir pasiekimus formaliajame ir neformaliajame švietime (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) – mokinio vardas, pavardė, išdavimo data, renginio pavadinimas, pasiekimai;

6.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus mokykla tvarko asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, vaiko statusas, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas, mokinio bylos numeris mokykloje, kurioje mokosi, pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data);

6.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus kaupiami duomenys apie mokinio šeimą, mokyklos, kurioje mokosi mokinys, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų duomenų sistemos) duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie mokinio mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje;

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

6.4.7. pagrindinio ir pagrindinio ugdymo nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi;

6.4.8. neformaliojo švietimo veiklos organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

6.4.9. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su mityba, lankomumas;

6.4.10. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

6.4.11. mokyklos veiklos bendruomenės ir/ar visuomenės informavimo tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys;

6.4.12 mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas;

6.4.13. mokyklos svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

6.4.14. mokymosi formos tikslu – mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau, mokosi savarankiškai, patyrė traumą(as) ugdymo proceso metu, patirtų traumų skaičius, I užsienio kalba, II užsienio kalba, dorinis ugdymas (tikyba arba etika);

6.4.15. sveikatos duomenų tvarkymo tikslu – fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, ligos kodas, pastabos;

6.4.16 pedagogų registro ir asmens bylų tvarkymo tikslais – vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimą, asmens tapatybę, darbo stažą, kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai;

6.4.17. mokyklos socialinio paso rengimo tikslu – šeimos socialinė padėtis (tėvų duomenys apie jų bedarbystę, įkalinimą, šeimos materialinį aprūpinimą, socialinius įgūdžius), šeimos sudėtis (vaikų skaičius šeimoje ar juos augina abu tėvai (patėviai/pamotės), tėvų darbas užsienyje, vaikai gyvenantys globos namuose, gaunantys nemokamą maitinimą, našlaičiai ar/ir likę be tėvų globos, globoji ar įvaikinti);

6.5. 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 jų duomenys yra saugomi Mokinių registre (išskyrus teisės aktais numatytais atvejais). Mokinui pakeitus ugdymosi įstaigą, asmens duomenys

atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi įstaigai. Mokinui išvykus iš mokyklos, jo duomenys saugomi Mokinių registre ir mokyklos archyve.

7. Duomenų rinkimo tvarka:

7.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujais mokslo metais duomenys apie mokinius į Mokinių registrą (toliau – MR) įvedami iš mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, paso, nustatytos formos anketų): asmens kodas, vardas, pavardė;

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

7.3. į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

8. 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 laikinųjų nuostatų 51 punktą, mokykla teikia mokinių asmens duomenis savo steigėjui. 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.

9. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y. dalykų mokytojai ir klasių vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, neformaliojo vaikų švietimo pedagogai, vaikų dienos centro pedagogai, mokyklos administracija, sekretorius-registrų tvarkytojas, bibliotekininkas, vyr. buhalteris. Šie darbuotojai duomenis tvarko vadovaudamiesi šių Taisyklių 6.4. punktu.

10. Asmens duomenys renkami tiesiogiai iš mokinio, jo tėvų (globėjų/rūpintojų), t. y. iš duomenų subjekto. Duomenų subjektai apie duomenų tvarkymą informuojami, kai pildo prašymą priimant į mokyklą. Jiems pateikiama informacija apie Mokyklos rekvizitus ir buveinę, duomenų tvarkymo tikslus bei apie tai, kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys, kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto galimybę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teise reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą dėl jo ypatingų asmens duomenų (sveikatos grupės, sutrikimo) tvarkymo, mokinys negaus papildomų lėšų jo specifiniams poreikiams, susijusiems su sveikata, tenkinti. Tuo tarpu duomenų saugojimas kompiuterinėse laikmenose turi trukti ne ilgiau, nei to reikia nustatymam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti. Mokykla užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių duomenų apsaugos principų, imasi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymų, nurodymų, rekomendacijų), kad mokyklos darbuotojai, kurie pagal Mokyklos pavedimus atlieka asmens duomenų tvarkymo operacijas, laikytųsi duomenų valdytojui nustatytų prievolių, žinotų savo teises, pareigas ir atsakomybę.

II SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

11. Direktoriaus įsakymu paskirti mokyklos darbuotojai 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. Mokykla, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų/rūpintojų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi moksleivio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis moksleivis (jo tėvai ar globėjai/rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

12.1.2. Mokykla duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., klasės susirinkimo metu, kai moksleivių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir moksleivio asmens duomenis. Informaciją apie duomenų subjekto teises paskelbiama mokyklos internetinėje svetainėje (www.zasliu.kaisiadorys.lm.lt);

12.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

12.2.1. jei mokiniui (jo tėvams ar globėjams/rūpintojams) 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, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

12.2.2. Mokyklos 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;

12.2.3. vieną kartą per metus tokią informaciją Mokykla pateikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį Mokykla nustato ir tvirtina atsižvelgdama į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti;

13.3. 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, Mokyklos paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

12.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys;

12.4.1. mokinys (jo tėvai ar globėjai/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.

12.4.2. mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir *informuoja duomenų gavėjus*.

III SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

13. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais 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. Mokyklos darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

14. Mokykla 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. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo naudotis Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai arba 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.

18. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, nuolat atnaujinamos antivirusinės programos.

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

20. Mokyklos tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos
asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių
1 priedas

**KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.
Žasliai

Pareigos _____

Vardas, pavardė _____

Aš suprantu, kad:

darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ar kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija bei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygį už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinėje mokykloje (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, šias Taisykles) ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs:

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

su Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis.

Darbuotojas _____

(parašas, vardas pavardė)