

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą Šiaulių menų mokykloje (toliau – Mokykla) nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Šios taisyklės paruoštos vadovaujantis:

2.1. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu – BDAR).

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu

2.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu

2.4. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijomis ir Europos Sąjungos institucijų gairėmis.

3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

3.1. duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis Mokykla tvarko;

3.2. darbuotojas – asmuo, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo sutartį, atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareiginius nuostatus ir yra vadovo sprendimu paskirtas tvarkyti asmens duomenis ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį;

3.3. asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu –duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

3.4. asmens duomenų tvarkymas – reiškia bet kurią su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį;

3.5. duomenų gavėjas – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

3.6. duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

4. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

4.1. mokymo sutarčių sudarymui;

4.2. elektroninio dienyno pildymui;

4.3. pažymėjimų ir pažymų išdavimui;

4.4. mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei;

4.5. vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimui;

4.6. darbuotojų bylų formavimui;

4.7. mokyklos turto saugumo užtikrinimui;

- 4.8. pedagogų registro (PR) pildymui;
- 4.9. mokinių registro (MR) pildymui;
- 4.10. neformaliojo ugdymo veiklų (būrelių, studijų, edukacijų) organizavimui.

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

5.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai duomenų subjekto atžvilgiu. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi BDAR 5 straipsnio 1 dalies a punktu ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

5.2. asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais (BDAR 5 straipsnio 1 dalies b punktas) ir toliau netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu;

5.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami (BDAR 5 straipsnio 1 dalies d punktas) netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti arba sunaikinti;

5.4. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jų tvarkymo tikslams (BDAR 5 straipsnio 1 dalies c punktas) asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

5.4.1. mokymo sutarčių sudarymo tikslu yra tvarkomi:

- (a) mokinių vardas, pavardė, asmens kodas
- (b) tėvų (globėjų) vardas, pavardė
- (c) telefono numeris
- (d) elektroninio pašto adresas;

5.4.2. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose, išvykose) išdavimo tikslu: mokinio vardas, pavardė, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

5.4.3. mokinių registravimo į Mokinių registrą tikslu Mokykla tvarko šiuos mokinio asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, būrelio pavadinimą, grupės numerį, taip pat duomenis apie mokinio perkėlimą iš vienos grupės į kitą. Kiti Mokinių registro duomenys gaunami per valstybės registrus ir informacines sistemas. Šie duomenys tvarkomi vadovaujantis Mokinių registro nuostatais ir BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktu (teisinės prievolės vykdymas);

5.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie mokinį ir jo mokymąsi švietimo įstaigoje, taip pat kiti duomenys, numatyti Mokinių registro nuostatuose;

5.4.5. mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei tikslu gali būti skelbiami mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos ar vaizdo medžiaga, kuriose gali būti užfiksuotas mokinys, tik turint teisėtą pagrindą (pvz., mokinio tėvų ar globėjų sutikimą). Sutikimas dėl nuotraukų ar vaizdo medžiagos viešinimo gali būti pateikiamas registruojantis į neformaliojo ugdymo veiklas elektroninėje registracijos formoje;

5.4.6. mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių mokymo sutarčių archyvo tvarkymas;

5.4.7. mokyklos saugumo tikslu – vaizdo duomenys gaunami naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones mokyklos teritorijoje;

5.4.8. mokyklos darbuotojų bylų formavimui: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, asmens tapatybės dokumento kopija, dokumento patvirtinančio apie išsilavinimą kopija;

5.4.9. mokinių ir jų tėvų/globėjų mokėjimų administravimo tikslu gali būti tvarkomi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, informacija apie mokėtiną ar permokos mokesčių už neformaliojo ugdymo veiklas.

5.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

6. Duomenų rinkimo tvarka:

6.1. priėmus naujus mokinius į neformaliojo ugdymo veiklas ir suformavus būrelių grupes naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš tėvų (globėjų) pateiktų dokumentų;

6.2. duomenis į MR įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

6.3. mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys tikslinami pagal tėvų ar globėjų pateiktą informaciją bei duomenis, gaunamus per švietimo informacines sistemas. Duomenys atnaujinami pasikeitus informacijai arba gavus naujus duomenis;

6.4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi darbo santykių administravimo tikslu;

6.5. tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys:

vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, kiti su darbo santykiais susiję duomenys.

6.6. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

darbo sutarčių sudarymui ir vykdymui, darbo užmokesčio apskaičiavimui, personalo administravimui, teisinių prievolių vykdymui.

7. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis BDAR 6 straipsnyje nustatytais teisėto pagrindais arba teisės aktų nustatytais atvejais.

8. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdama užtikrinti vaiko gerovę mokykloje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie mokykloje vykdomą veiklą. Duomenys teikiami tik tiek, kiek būtina konkrečiam tikslui pasiekti.

9. Asmens duomenys gali būti teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai tai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

10. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems šie duomenys yra būtini jų darbo funkcijoms vykdyti, t. y. būrelių mokytojai ir mokyklos administracijos darbuotojai. Šie darbuotojai asmens duomenis tvarko tik šiose Taisyklėse nustatyta apimtimi ir tik tiek, kiek būtina jų pareigoms atlikti.

11. Vaizdo stebėjimas gali būti vykdomas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo kameras ir fotokameras ar pan.):

11.1. vaizdo stebėjimas vykdomas duomenų valdytojo teritorijoje;

11.2. stebimo vaizdo apimtis yra pagrindinės įėjimo / išėjimo durys ir dalis vidinio kiemo. Vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą. Vaizdo įrašai saugomi 14 dienų;

11.3. vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai įvykusią neteisėtą veiklą, kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė;

11.4. galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali įgalioti teisėsaugos pareigūnai;

11.5. vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veikla (įvykis) saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigtyste). Konflikto šalims patvirtinus raštu, kad konfliktas išspręstas, vaizdo įrašas naikinamas (ištrinamas iš skaitmeninių laikmenų);

11.6. fizinis asmuo apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojamas ant pagrindinio įėjimo/ išėjimo durų priklijavus įspėjamąjį sutartinį ženklą „Patalpa stebima vaizdo kameros“ ir kontaktinė informacija (juridinio asmens pavadinimas ir kontaktinis telefono numeris);

11.7. direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma;

11.8. vaizdo stebėjimas vykdomas laikantis BDAR ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijų.

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) 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 mokinsys (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

12.1.2. 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. Tokia

informacija suteikiama duomenų rinkimo metu pildant 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, 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;

12.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ar kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų. 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 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. Mokinys (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys:

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

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

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

12.6. gavus duomenų subjektų prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

12.7. jeigu Duomenų subjektas nesutinka pateikti ar nori nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, mokykla gali sustabdyti teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugas teikimas nutrauktas.

III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

13. Duomenų subjektas turi teisę:

13.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

13.2. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, ir kam jie teikiami;

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

13.4. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

13.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

14. Duomenų subjektui galimybė susipažinti su asmens duomenimis sudaroma pateikus Mokyklai rašytinį prašymą dėl susipažinimo su asmens duomenimis paštu, ar el. paštu.

14.1. Duomenų subjektas gali pateikti prašymą dėl susipažinimo su savo asmens duomenimis, jų ištaisymo, ištrynimo ar tvarkymo apribojimo pateikdamas nustatytos formos prašymą, pateiktą šių taisyklių 2 priede.

15. Mokykla gavusi Duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

16. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus Duomenų subjektui sudaroma pateikus Mokyklai rašytinį prašymą paštu, ar el. paštu, ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti Duomenų subjektą. Mokykla gavusi tokį prašymą, nedelsdama patikrina asmens duomenis ir Duomenų subjekto prašymu nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis.

17. Mokykla nedelsdama praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS

18. Asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims tik teisėsaugos institucijoms, ikiteisminio tyrimo pareigūnams pateikus patvirtinančius dokumentus ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI

19. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato Mokyklos direktorius ar jo sudaryta komisija.

20. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

(a) netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisingų maršrutų(adresų) perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinkamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, ir kt.);

(b) tyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Mokyklos patalpas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito Darbuotojo teisėmis ir kt.);

(c) netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaiabas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.);

(d) nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, jis registruojamas šių taisyklių 1 priede pateiktame Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS

21. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Mokykla įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

(a) administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.);

(b) techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.).

22. Mokykla asmens duomenis saugo ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

23. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti įstaigos archyvui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

25. Taisyklių laikymosi priežiūra ir peržiūra atliekama pasikeitus teisės aktams arba esant poreikiui.

26. Atsakingi darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

27. Šių taisyklių priedai yra neatskiriama taisyklių dalis.

28. Taisyklėms pridedami šie priedai:

1 priedas – Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalo forma.

2 priedas – Duomenų subjekto prašymo forma.
