

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Žemuogėlė“
direktoriaus 2018 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr.V1-107

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽEMUOGĖLĖ“ UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės biudžetinė įstaiga Klaipėdos lopšelis-darželis „Žemuogėlė“ (toliau – Įstaiga), įstaigos kodas 190434937, adresas: Statybininkų pr. 20, Klaipėda LT-94226. Ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos techninės bei organizacinės priemonės Įstaigoje.

2. Tvarkydama asmens duomenis Įstaiga vadovaujasi pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr.1T-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. Įstaigos darbuotojai, įgalioti tvarkyti ugdytinių asmens duomenis, privalo laikytis šių taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami ugdytinių 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 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 arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, 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; ko tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs 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 atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

4.7. **Tretieji asmenys** – Švietimo informacinių technologijų centras, savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus, švietimo įstaigos (socialiniai partneriai), Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras.

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

II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Ugdytinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, ugdytinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų ugdymo veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, Įstaigą lankančių/nelankančių ugdytinių apskaitos, Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, ugdymo(si) pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Įstaigoje turto saugumo užtikrinimo.

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

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

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

7.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Įstaigos nuostatus. Ugdytinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik stuomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Įstaiga imasi visų pagrįstų priemonių siekdamas užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į 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 konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 6 punkte. Asmens duomenų apimties sąrašas:

7.4.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai ir el.paštas;

7.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė. Mokslo metai, vaiko pažangos ir pasiekimų įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, 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 – ugdytinio vardas, pavardė, amžius, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

7.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus Įstaiga tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos

adresas, gimtoji kalba (-os), mokytis į Įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris);

7.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir Mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto ugdymąsi švietimo įstaigoje;

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

7.4.7. neformaliojo vaikų ugdymo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, amžius, grupė, vadovas, mokslo metai;

7.4.8. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, el.paštas, kontaktiniai telefonai;

7.4.9. Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis;

7.4.10. Įstaiga tvarko ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (pvz., ugdytinių bylų archyvo tvarkymas);

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

7.5. Įstaigoje tvarkomi ugdytinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

7.5.1. ugdytinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el.paštas, telefono numeriai, gimimo data, grupė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, kuria ugdomi;

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

7.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, ligos kodas, pastabos;

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

7.6. Ugdytinių asmens duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų tvarkymo tikslais. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Įstaigos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

8. Ugdytinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

8.1. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) Įstaigai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

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

8.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

8.1.3. duomenys 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 Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

8.3. į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

9. Vaikų asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

9.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

9.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius, švietimo įstaigos (socialiniai partneriai), Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras;

9.3. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Įstaigos paslaugų teikimą.

10. Ugdytinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: Įstaigos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius, specialistas), grupių auklėtojai, neformaliojo ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, specialusis pedagogas-logopedas, psichologas, visuomenės sveikatos biuro specialistas.

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

11.1. Vaizdo stebėjimas vykdomas įstaigos teritorijoje, t.y. Įstaigos kieme (toliau – teritorija), siekiant užtikrinti svarbaus Įstaigos turto saugumą, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų;

11.2. stebimo vaizdo apimtis yra teritorijos plotas. Vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą. Vaizdo įrašai saugomi 30 parų;

11.3. vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai teritorijoje įvykusią neteisėtą veiką (įvykį), kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė;

11.4. galimai įvykusio vaizdo įrašą peržiūrėti gali darbo grupė, turinti įgaliojimą ištirti situaciją ir/ar jos aplinkybes arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai;

11.5. mėnesio senumo vaizdo įrašus naikina Įstaigą sauganti įstaiga, su kuria Klaipėdos miesto savivaldybė yra sudariusi sutartį;

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

11.7. fiziniai asmenys apie vykdomą stebėjimą informuojami iškabinant įspėjamąjį sutartinį ženklą „Teritorija stebima vaizdo kameromis“.

12. Įstaiga įsipareigoja tinkamai įgyvendinti ir užtikrinti veiksmingų duomenų apsaugos priemonių veikimą, gebėti pateikti minėtų priemonių įrodymus priežiūros institucijai apsaugos priemonių veikimą, gebėti pateikti minėtų priemonių įrodymus priežiūros institucijai (Valstybės duomenų apsaugos inspekcija). Pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Valstybės duomenų apsaugos inspekcijai per 72 val. (jei pažeidimas kelia pavojų fizinio asmens teisei ir laisvei).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

13. Įstaiga tvarkomų ugdytinių asmens duomenų valdytojas, kuris:

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

13.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už ugdytinių asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

13.3. rengia ugdytinių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

13.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka ugdytinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

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

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS

14. Asmens duomenų subjektai, t.y. ugdytinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), globėjai ir kiti vaiko atstovai, kurių vaikų amžius iki 16 metų (toliau – tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Įstaigoje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

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

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

16. Direktorius įsakymu paskirtas asmuo Įstaigoje užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama raštiškai, suprantamai bei priimtina forma.

17. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

17.1. žinoti (būti informuotam) apie savo vaiko (tėvai) asmens duomenų tvarkymą:

17.1.1. Įstaiga iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdamas asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais ugdytinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

17.1.2. Įstaiga duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę supažindinti su tvarkomais jo arba vaiko (tėvai) asmens duomenimis. Teisę reikalauti ištaisyti neteisėtus, neišsamius, netikslus asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

17.2. susipažinti su savo ar vaiko (tėvai) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

17.2.1. jei duomenų subjektui, vaiko tėvams kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę subjektui, vaiko tėvams kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

17.2.2. 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;

17.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo vaiko asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (ar) Reglamento (ES) 2016/679) nuostatų. Jei tėvai nustato, kad vaiko asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Įstaigą. Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant 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;

17.4. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

17.4.1. ugdytinio tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų vaikų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų 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;

17.4.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Įstaiga nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

18. Įstaigos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti ugdytinių 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.

19. Įstaiga, direktoriaus įsakymu atsakingą darbuotoją, kuris šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus (tėvus, vaiko tėvų pareigų turėtojus), gauna (įformina) duomenų subjektų raštišką sutikimą, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, kad duomenų subjektas sutinka, jog Įstaiga tvarkytų jų vaiko asmens duomenis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

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

21. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniams ar neteisėtam ugdytinių 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 Įstaigos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

22. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko ugdytinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, 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.

23. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas ar aptarnaujanti įmonė, privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

25. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų subjektų (ugdytinių) asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti ugdytinių asmens duomenis, privalo vykdyti šiuose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

26. Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Įstaigos direktoriui. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

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