

VILNIAU „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS ATNAUJINTOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas - reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Vilniaus „Žiburio“ pradinėje mokykloje (toliau - Mokykla), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) (toliau - ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Taisyklių kopija skelbiama mokyklos informaciniame stende, koridoriuje prieš direktorės kabinetą. 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.
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. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, dienynų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, užklasinės veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo.
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 Mokinių registro nuostatus moksleivių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau - ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus moksleivius ir 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 apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.
 - 6.4.2. Dienynų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.
 - 6.4.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas.
 - 6.4.4. Pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla privalomai tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); 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 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 mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje.
 - 6.4.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji moksleivio poreikiai)

gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

6.4.7. Pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (pvz., kontrolinių darbų, testų, diktantų) organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi.

6.4.8. Užklausinės veiklos organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.

6.4.9. Nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai susiję su maitinimu.

6.4.10. Mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.

6.4.11. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei 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 gali tvarkyti moksleivių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., moksleivių bylų archyvo tvarkymas.

6.4.13. Mokyklos svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo kabinete (direktoriaus kabinete) susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.

6.4.14. Mokykloje tvarkomi asmens duomenys:

6.4.14.1. Mokinių duomenys: Vardas; Pavardė; Asmens kodas; El. paštas; Slaptažodis; Telefono Nr.; Gimimo data; Klasė; Lytis; Foto nuotrauka; Gyvenamosios vietos adresas; Pilietybė; Gimtoji kalba; Kalba (-os), kuria (kuriomis) mokosi; Programos kurso kartojimas;

6.4.14.2. Užsienietis: Atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; Nuolat gyvenantis Lietuvoje; Atvykęs tik mokytis;

6.4.14.3. Mokymosi forma, mokymosi profilis; Mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau: Neakivaizdiniu būdu; Mokosi savarankiškai; Patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu; Patirtų traumų skaičius; I užsienio kalba; II užsienio kalba; III užsienio kalba; Gyvena bendrojo lavinimo mokyklų bendrabučiuose, vaikų globos namuose; Gauna nemokamą maitinimą; Dorinis ugdymas (tykyba arba etika); Nemokamo ir/ar mokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; Kompleksinių sutrikimų turėjimas; Našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos;

6.4.14.4. Sveikatos duomenys: Fizinio ugdymo grupė; Regėjimo aštrumas; Mokymosi stilius; Sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo.

6.4.14.5. Rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: Ligos kodas; Pastabos;

6.4.14.6. Duomenys specialiųjų poreikių mokiniams bendrojo lavinimo mokykloms bendrosioms klasėms: Sutrikimų rūšis; Priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei;

6.4.14.7. Mokinių tėvų duomenys: Vardas; Pavardė; Asmens kodas; El. paštas; Slaptažodis; Telefono Nr.; Gyvenamosios vietos adresas; Darbovietės pavadinimas; Užimamos pareigos; Gimimo data.

6.4.14.8. Pedagogų duomenys: Vardas; Pavardė; El. paštas; Slaptažodis; Telefono Nr.; Gyvenamosios vietos adresas; Gimimo data; Asmens kodas; Sistemos administratoriaus duomenys: El. paštas; Telefono Nr.; Mokyklos adresas.

6.4.14.9. Mokyklos duomenys: Mokyklos pavadinimas; Mokyklos el. paštas; Slaptažodis; Telefono Nr.; Mokyklos adresas; Mokyklos juridinio asmens kodas; Mokyklos faksas; Mokyklos internetinės svetainės adresas;

6.5. Asmens duomenys turi būti 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 Mokinių registro objekto (mokinys iki 16 metų) duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje (išskyrus teisės aktais numatytais atvejais). Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

7. Duomenų rinkimo tvarka:

7.1. Priėmus naujus moksleivius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie moksleivius į moksleivių registrą (toliau - MR) įvedami iš mokinio tėvų mokyklai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė.)

7.2. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

7.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų ar globėjų užpildytas nustatytos formos anketas, bei Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų, Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų registrų pateiktus duomenis.

7.4. Į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatyta terminiais 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 nuostatus, mokykla asmeniui, kurio duomenys įrašyti MR, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai. Mokykla, pati atsakingai sprendžia kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms su kuriomis bendradarbiauja.

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.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys gali būti teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

10. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., klasių mokytojai, dalyko mokytojai, specialieji pedagogai, neformalaus ugdymo pedagogai, pailgintos dienos grupės pedagogai, mokyklos administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 6.4.1. – 6.4.13. punktų apimtimi. Taip pat pagal 6.4.14. punkto asmens duomenų sąrašą.

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

11.1. Vaizdo stebėjimas vykdomas duomenų valdytojo patalpoje, t.y. mokyklos direktoriaus(ės) darbo vietoje (toliau – kabinetas), siekiant užtikrinti svarbaus mokyklos turto saugumą, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų.

11.2. Stebimo vaizdo apimtis yra direktorės kabineto plotas. Vaizdo stebėjimas vykdomas darbo dienomis direktoriaus(ės) ir/ar raštinės vedėjos darbo kabinete metu. Vaizdo įrašai saugomi 1 mėn.

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

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

11.5. Mėnesio senumo vaizdo įrašai naikinami kiekvieną darbo dieną, 14.00 val. Vaizdo įrašus naikina (ištrina iš skaitmeninių laikmenų) raštinės vedėja dalyvaujant direktoriui(ei).

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

11.7. Fizinis asmuo apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojamas ant kabineto durų iškabinant įspėjamąjį sutartinį ženklą „Patalpa stebima vaizdo kameros“ ir pranešimą, koku tikslu vykdomas kabineto stebėjimas; duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimas ir kodas, duomenų valdytojo fizinio asmens vardas ir pavardė, jų kontaktinė informacija (telefono ryšio numeris).

11.8. Vykdamas vaizdo stebėjimą duomenų valdytojo patalpoje, dirbantys jo darbuotojai apie tokį jų vaizdo duomenų tvarkymą informuojami raštu. (Darbuotojai pasirašo išrašą iš mokyklos darbo tvarkos taisyklių apie vaizdo stebėjimą direktoriaus kabinete).

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

12. Direktoriaus įsakymu paskirtos pavaduotojos ugdymui turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

13. Duomenų subjekto - moksleivio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

13.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

13.1.1. Mokykla, tiesiogiai iš moksleivio ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; nurodo tikslus kokiais tvarkomi moksleivio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis moksleivis (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

13.1.2. 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, pvz., klasės susirinkimo metu, kai moksleivių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir moksleivio asmens duomenis. Informaciją apie duomenų subjekto teises skelbiama viešai, mokyklos stende priešais direktorės kabinetą.

13.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

13.2.1. Jei moksleiviui (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 kokio jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

13.2.2. 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.

13.2.3. Vieną kartą per metus tokią informaciją Mokykla teikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neviršija 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.

13.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Moksleivis (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys:

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

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

13.5. 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.

13.6. Gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

13.7. 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 paslaugos teikimas nutrauktas.

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

14. 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.

15. Mokykla, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

16. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti pagal pareiginius nuostatus.

17. 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.

18. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis Mokinių duomenų bazės ir el. dienyno „Mano dienynas“ sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o 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. Darbuotojas slaptažodį užkljuotame voke perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

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

20. 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.