

PATVIRTINTA

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2018 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr. Į-26 (1.4)

ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Šilalės lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ (toliau – mokykla), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (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. Taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje silalesdarzelis.lt. 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:

5.1. Mokymo sutarčių apskaitos, dienynų / žurnalų pildymo, įvairių pažymėjimų / pažymų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ikimokyklinio ir specialiojo ikimokyklinio ugdymo pasiekimų, socialinių įgūdžių ugdymo organizavimo ir vykdymo, maitinimo organizavimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), Vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, mokyklos nelankančių ugdytinių apskaitos.

5.2. Mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pervedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

6. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 22 d. nutarimo Nr. 1081 redakcija) „Dėl mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos patvirtinimo“ bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

7.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasis ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais.

7.2. Asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

7.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Mokinių registro nuostatus vaikų asmens duomenys atnaujinami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

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

7.4.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

7.4.2. Dienynų ir elektroninių dienynų pildymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, duomenys apie vaiko sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, telefono numeriai, elektroniniai paštai; darbuotojų – vardas, pavardė, elektroniniai paštai.

7.4.3. Moksleivių krepšelio apskaičiavimo tikslu pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla Mokinių registro (toliau MR) duomenų bazėje kaupia Registro objekto bendruosius duomenis:

7.4.3.1. suteikiamas automatiškai generuojamas Registro objekto identifikavimo kodas, Registro objekto įregistravimo ir išregistravimo datos, Registro objekto duomenų įrašymo ir keitimo datos;

7.4.3.2. asmens kodas (jeigu kodo nėra – gimimo data ir lytis);

7.4.3.3. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

7.4.3.4. mirties data (jeigu yra);

7.4.3.5. pilietybė, pilietybės suteikimo data (jeigu yra);

7.4.3.6. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data;

7.4.3.7. faktinės gyvenamosios vietos adresas;

7.4.3.8. gimtoji kalba (-os);

7.4.3.9. ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresas;

7.4.3.10. ikimokyklinės grupės, kurioje mokosi, pavadinimas, tipas, paskirtis;

7.4.3.11. grupės, kurioje mokosi, pedagogų vardas ir pavardė;

7.4.3.12. kalba, kuria mokinys ugdomas;

7.4.3.13. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, kuriuo mokinys ugdomas;

7.4.3.14. Moksleivių krepšelio apskaičiavimo tikslu pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla MR duomenų bazėje kaupia Registro objekto specialiuosius duomenis kai vaikas ugdomas pagal ikimokyklinio ugdymo programą:

- asmens nurodytas našlaičio tipas (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus);

- leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokytis, gyventi), jeigu asmuo – užsienietis;

- specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymosi poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus); ;

- lanko ne mažiau nei 20 valandų per savaitę (taip / ne);

- savivaldybės skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas (taip / ne);

7.4.4. Mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimo, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymo, įgaliojimų išrašymo, atlyginimų ir kitų išmokų pervedimo į banko sąskaitą, Registrų centro išduodamų elektroninių parašų patvirtinimo, Elektroninių banko pavedimų patvirtinimo, Valstybinės mokesčių inspekcijos formoms, SODRA pateiktoms formoms, Buhalterinių apskaitos programų vedimo tikslu: vardas, pavardė; asmens kodas, pareigybės pavadinimas, asmens socialinio draudimo numeris, gimimo data, alga ir su ja susiję mokesčiai, banko sąskaitos numeris, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, elektroniniai paštai.

7.4.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, PPT pažymos, kuriose nurodyti duomenys apie vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius bei rekomendacijos specialistams. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji vaiko poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.

7.4.6. Mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, gimimo data.

7.4.7. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu – ugdytinio sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė; apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis, gavus tėvų raštišką sutikimą.

7.4.8. Mokykla gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais:

7.4.8.1. Ugdytinių bylų archyvo tvarkymas:

- Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Moksleivių krepšelio apskaičiavimo tikslu duomenys apie vaiką tvarkomi visą laiką kol ugdytinis mokosi ir 5 metus po mokyklos baigimo. Mokymosi sutartys – visą laiką kol ugdytinis mokosi ir 10 metų po mokyklos baigimo.

7.4.8.2. Ugdytinio sveikatos duomenys: vardas, pavardė; gimimo metai; fizinės būklės įvertinimas; regėjimo aštrumas; sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir / ar maistą; dėl neįgalumo; dantų ir žandikaulių būklės įvertinimas.

7.4.8.3. Rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas; pastabos.

7.4.9. Pedagogų duomenys kaupiami Pedagogų registre pagal pedagogų registro nuostatus:

7.4.9.1. Registro objekto bendrieji duomenys:

- suteikiamas automatiškai generuojamas objekto identifikavimo Registre kodas;
- vardas (-ai), pavardė (-ės);
- asmens kodas (jeigu kodo nėra – gimimo data ir lytis);
- pilietybė (-ės);
- valstybės (-ių), kurioje (-iose) įgytas išsilavinimas, pavadinimas (-ai);
- mokyklos (-ų), kurioje (-iose) įgytas išsilavinimas, pavadinimas (-ai), juridinio asmens kodas (-ai) (jei kodas yra) ir mokyklos (-ų) baigimo metai. Jei nebaigta mokykla – išstojimo iš mokyklos metai;

- išsilavinimas (-ai) ir pedagogo kvalifikacija (taip/ne);
- kvalifikacinis (-iai) laipsnis (-iai);
- mokslo laipsnis (-iai);
- profesinė (-ės) kvalifikacija (-os);
- pedagoginis (-iai) vardas (-ai);
- specialybė(-ės) ar baigta (-os) studijų/mokymo programa (-os);
- pedagoginių psichologinių žinių kursas (-ai) (taip/ne);
- moka užsienio kalbą (-as) ir jos (jų) mokėjimo lygis (-iai);
- pedagoginio darbo ir vadybinio darbo švietimo sistemoje stažas (metais ir mėnesiais);
- Atestacijos nuostatų nustatyta tvarka įgyta (-os) kvalifikacinė (-ės) kategorija (-os) ir jos (jų) įgijimo data (-os);

- mokymosi būklė. Jei mokosi – valstybės pavadinimas, Mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jei kodas yra), studijų/mokymo programa (-os);

- Registro objekto dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose duomenys – dalyvio kodas, renginio pradžia ir pabaiga (metai, mėnuo, diena), renginio trukmė (valandomis ir/ar dienomis), programos pavadinimas, programos kategorija ir švietimo posritis, išduoto pažymėjimo registracijos numeris ir išdavimo data, pažymėjimą išdavusio juridinio asmens pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jei kodas yra).

7.4.9.2. Registro objekto mokykloje, kurioje jis dirba, specifiniai duomenys:

- Mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas;

- Mokyklos grupė, pagrindinis ir kiti tipai;
 - Mokyklos pagrindinė ir kitos paskirtys;
 - Mokyklos priklausomybė ir teisinis statusas;
 - vietovės tipas;
 - mokymo kalba (-os), kuria (-iomis) moko;
 - pedagoginės pareigybės pavadinimas;
 - priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo datos (metai, mėnuo, diena). Vadybinio darbo stažas šioje Mokykloje (metais ir mėnesiais);
 - dirba pagrindinėse (ne pagrindinėse) pareigose;
 - etato užimtumas;
 - darbo krūvio rūšys;
 - tarifikuotų kontaktinių ir papildomų valandų skaičius;
- Duomenų rinkimo tvarka:

7.5. Priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie ugdytinius į Moksleivių registrą įvedami iš ugdytinio tėvų mokyklai pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, asmens tapatybės kortelės/paso, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, lytis, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta).

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

7.7. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus per mokslo metus pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildytas nustatytos formos anketas, bei Lietuvos Respublikos adresu, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų pateiktus duomenis.

7.8. 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 nuostatus, mokyklos 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 siekdamas užtikrinti vaiko gerovę mokykloje ir visuomenėje bei informuodamas bendruomenę ir visuomenę (vaikų 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., grupių auklėtojai, mokytojai, logopedai, spec. pedagogai, mokyklos administracija, buhalteriai. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.4.1. – 7.4.9. punktų apimtimi.

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

11. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo 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 – ugdytinio, jo tėvų ir kitų teisėtų ugdytinio atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

12.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

12.1.1. Mokykla, tiesiogiai iš ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) rinkdamas asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; nurodo tikslus kokiais tvarkomi ugdytinio

asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius asmens duomenis ugdytinis (jo tėvai, globėjai, rūpintojai) 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, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., ugdytinio priėmimo į mokyklą metu, kai vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) pildydami anketas pateikia savo ir vaikų asmens duomenis. Informacija apie duomenų subjekto teises skelbiama viešai, mokyklos internetinėje svetainėje.

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

12.2.1. jei vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jo vaiko ar 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, kokių 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 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 atsižvelgdamas į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti.

12.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI 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. Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu), 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 subjekto 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 paslaugos teikimas nutrauktas.

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

13. Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ 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. Lopšelio-darželio darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

14. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis.

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

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 automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis Mokinių registro, Pedagogų registro ir elektroninių dienynų 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 direktoriui. Slaptažodžiai saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

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

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data