

RREGULLORE

PËR “ MBROJTJEN, PËRPUNIMIN, RUAJTJEN DHE SIGURINË E TË DHËNAVE PERSONALE”

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj Rregullore është përcaktimi i procedurave organizative e teknike, masave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurisë, ruajtjes dhe administrimit të të dhënave personale nga strukturat e Montessori-Albania Shpk

Neni 2

Baza ligjore

1. Për mbrojtjen e të dhënave personale ekziston një legjislacion i gjerë, vendas dhe ndërkombëtar, i cili është në bazën e punës së **Montessori-Albania Shpk**.

2. Aktet kombëtare janë:

- a. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, nenet 15-58 të saj.
- b. Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar.
- c. Urdhrat, Udhëzimet dhe Vendimet e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave

Personale.

d. Aktet ligjore dhe nënligjore organike për organizimin dhe funksionimin e institucioneve arsimore në varësi të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk.

3. Aktet ndërkombëtare janë:

- a. Deklarata Universale e të Drejtave Dhe Lirive Të Njeriut;
- b. Konventa për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore, amenduar nga Protokollin nr. 11, hyrë në fuqi më 1 Nëntor 1998;
- c. Direktivat 2002/58/EC dhe 95/46/EC të Këshillit Evropian dhe Parlamentit Evropian;
- d. Konventa 108 e Këshillit të Evropës “Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale”, ratifikuar me ligjin nr. 9288, datë 7.10.2004;
- e. Protokollin shtesë i konventës së Këshillit të Evropës “Për mbrojtjen e individëve nga Përpunimi Automatik i të Dhënave Personale, lidhur me autoritetet mbikqyrëse dhe lëvizjen ndërkufitare të të dhënave personale”, ratifikuar me ligjin nr. 9287, datë 7.10.2004.

Neni 3

Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë parimet e përgjithshme dhe masat organizative dhe teknike për mbrojtjen, ruajtjen, sigurinë dhe administrimin e të dhënave personale. Ajo zbatohet për të gjitha të dhënat e përpunuara nga Montessori-Albania Shpk në përputhje me “Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale”.

2. Përpunimi i të dhënave duhet të bëhet në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale" i ndryshuar si dhe me Misionin e institucioneve arsimore të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.

Neni 4 Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:
 - a. **“Të dhëna personale”** Për efekt të kësaj rregulloreje janë çdo informacion për një person fizik, i cili është i identifikuar ose i identifikueshëm. Elementet, me të cilat realizohet identifikimi i një personi, drejtpërdrejt apo tërthorazi, janë numrat e identitetit ose faktorë të tjerë të veçantë fizikë, psikologjikë, ekonomikë, socialë, kulturorë etj.
 - b. **“Të dhëna sensitive”** Për efekt të kësaj rregulloreje janë çdo informacion për personin fizik, që ka të bëjë me origjinën e tij racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësimin në sindikata, besimin fetar apo filozofik, dënimin penal, si dhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale. është çdo informacion për personin fizik, që ka të bëjë me origjinën e tij, racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësimin në sindikata, besimin, fetar apo filozofik, dënimin penal, si dhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale.
 - c. **“Kontrollues”** Për efekt të kësaj rregulloreje është Montessori – Albanina Shpk, nëpërmjet punonjësve të tij, të cilët vetëm apo në bashkëpunim me të tjerë, mbajnë, përpunojnë, administrojnë, arkivojnë dhe për këtë shkak kontrollojnë të dhëna personale
 - d. **“Subjekti i të dhënave personale”** Për efekt të kësaj rregulloreje është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale.
 - e. **“Marrës”** Për efekt të kësaj rregulloreje është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo njësi tjetër, të cilëve u jepen të dhëna personale.
 - f. **“Transmetim”** Për efekt të kësaj rregulloreje është transferimi i të dhënave personale te marrësit.
 - g. **“Transferim ndërkombëtar”** Për efekt të kësaj rregulloreje është dhënia e të dhënave personale marrësve në shtetet e huaja.
 - h. **“Përhapje”** Për efekt të kësaj rregulloreje është komunikimi i të dhënave personale ndërmjet kontrolluesve apo komunikimi i të dhënave personale te çdo person tjetër, përveç përpunuesit apo subjektit të të dhënave personale, përfshirë edhe publikimin.
 - i. **“Përpunimi i të dhënave”** Për efekt të kësaj rregulloreje është çdo veprim që kryhet plotësisht ose jo me mjete automatike, me të dhënat personale, si grumbullimi, regjistrimi, ruajtja, renditja, përshtatja, ndreqja, këshillimi, shfrytëzimi, përdorimi, bllokimi, fshirja ose shkatërrimi apo çfarëdo veprim tjetër, si dhe transmetimi i të dhënave.
 - j. **“Pëlqim”** Për efekt të kësaj rregulloreje është deklarata specifike, e dhënë me vullnet të lirë nga subjekti i të dhënave personale për përpunimin e të dhënave të tij.
2. Termat e tjerë të përdorur në zbatim të kësaj Rregullore do të kenë të njëjtin kuptim si më ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Neni 5 Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet për përpunimin e të dhënave personale plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike, dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivimi apo kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit pranë Shoqërisë Montessori-Albania Shpk.

KREU II PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 6

Mbrojtja dhe aftet e ruajtjes së të dhënave personale

1. Çdo punonjës i strukturave të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, si më poshtë :

- Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
- Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme;
- Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
- Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
- Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen;
- Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

2. Kontrolluesi është përgjegjës për zbatimin e këtyre kërkesave në të gjitha përpunimet automatike ose me mjete të tjera të të dhënave.

3. Afatet kohore të ruajtjes së të dhënave personale.

Në përputhje me gurmën “d”, të pikës 1, të Nenit 5, të Kreut II, Ligjit Nr.9887, datë 10.03.2008, i ndryshuar, në zbatim të Udhëzimit Nr. 11, datë 08.09.2011 të Komisionerit, të Nenit 115, Kreu XXII i Urdhrit 31 datë 28.01.2020 të MASR, Politikave të Privatesisë të Shoqërisë Montessori-Albania, Udhëzimit Nr. 49 datë 02.03.2020, “Mbrojtjen e të Dhënave Personale Shëndetësore”, Udhëzimit Nr. 42 datë 22.07.2014 të Komisionerit, “Përpunimi i të Dhënave Personale të Kandidatëve për Punë”, Udhëzimit Nr. 3 datë 05.03.2010 të Komisionerit, të dhënat e mbledhura nga Kontrolluesi ruhen sipas afateve të parashikuara si më poshtë:

(a) Montessori- Albania Shpk ruan informacionin mbi nxënësit për gjashtë vjet pas regjistrimit të tyre të fundit.

Afati 6-vjeçar është një afat i arsyeshëm për mbajtjen e dosjeve të nxënësve të larguar për qëllime që i shërbejnë institucionit arsimor dhe vetë nxënësve. Për më tepër, këto të dhëna janë të një rëndësie parësore në rast se kërkohen nga vetë nxënësit për marrjen e vërtetimeve të ndryshme nga Kontrolluesi, letra reference apo dokumente të tjera të cilat mund t’u kërkohen nga institucione të ndryshme.

(b) Montessori- Albania Shpk ruan informacionin mbi punëmarrësit për shtatë vjet pas moshës së daljes në pension ose përfundimit të punësimit pranë Kontrolluesit.

Afati 7-vjeçar është një afat i arsyeshëm për mbajtjen e dosjeve të punëmarrësve të larguar për qëllime të ndryshme. Së pari, mbajtja e të dhënave lejon përputhshmërinë me kërkesat ligjore, të tilla si legjislacioni tatimor dhe i punës.

Së dyti, dosjet e arkivuara të punëmarrësve u shërbejnë gjerësisht edhe atyre, për marrjen e vërtetimeve të ndryshme nga Kontrolluesi, letra reference dhe dokumente të tjera të cilat mund t'u kërkohen nga institucione të ndryshme ose punëdhënës të ardhshëm.

(c) Montessori- Albania Shpk përpunon informacionin e kandidatëve për punë për gjashtë muaj.

Afati 6-mujor është një afat i arsyeshëm për mbajtjen e informacionit të kandidatëve për punë. Së pari, mbajtja e të dhënave të kandidatëve kontribuon në procese të drejta dhe të barabarta të punësimit, duke përfshirë respektimin e parimit të mos-diskriminimit. Për më tepër mbajtja e të dhënave të kandidatëve shërben në rast se aplikimi ridorëzohet nga kandidati ose në rast se Kontrolluesi dëshiron të rishqyrtojë këtë aplikim.

(d). Montessori- Albania Shpk përpunon të dhëna shëndetësore për stafin dhe nxënësit.

Me përfundimin e marrëdhënies së punës për kategorinë të “punësuarit” dhe largimin ose përfundimin e shkollës për kategorinë “nxënës” të dhënat shëndetësore shaktërrohen ose anonimizohen në mënyrë që individët të mos identifikohen ose të bëhen të identifikueshëm.

(dh). Montessori- Albania Shpk përpunon të dhëna sistem video survejimi me një afat kohor prej 60 ditësh

4. Në përfundim, Kontrolluesi Montessori-Albania Shpk, përmban në Politikën e Privatësisë në gjuhë shqipe të anglisht afate për ruajtjen e të dhënave, të cilat janë të arsyeshme dhe në përputhje me qëllimin për të cilat të dhënat mbahen.

Neni 7

Qëllimi i përpunimit

Çdo punonjës i strukturave të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk mund t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.

Neni 8

Kriteret e përpunimit të të dhënave personale

1. Punonjësit e çdo strukture të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk që përpunojnë të dhëna personale të subjekteve, bazohen në kriteret e përcaktuara në nenin 6 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”. Në përputhje me Nenin 5, të **Ligjit** Nr.9887, datë 10.03.2008, i ndryshuar, Kontrolluesi - Shoqërisë Montessori-Albania Shpk deklaron se për grumbullimin, përpunimin, mbrojtjen dhe ruajtjen e të dhënave personale zbatohet parimi i konfidencialitetit, që do të thotë, se personat që vihen në dijeni me të dhëna të pëpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin edhe pas largimit nga ai funksion. Thyerja e detyrimit të konfidencialitetit përbën vepër penale

2. Shoqëria Montessori -Albania Shpk përpunon të dhëna personale për kategoritë “nxënës” “prind/ kujdestar ligjor” dhe të punësuar -staf shqiptar e të huaj. Përpunimi i të dhënave kryhet në mënyrë manuale dhe elektronike.

Të dhënat personale përpunohen vetëm:

- nëse subjekti i të dhënave personale ka dhënë pëlqimin
- për hartimin dhe përmbushjen e kontratave, në të cilat subjekti i të dhënave personale është palë;
- për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit.
- për të mbrojtur interesat jetikë të subjektit të të dhënave;
- për përmbushjen e një detyrimi ligjor të kontrolluesit;
- për kryerjen e një detyre ligjore me interes publik ose ushtrimin e një kompetence të kontrolluesit ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat;
- për ndjekjen e interesave legjitimë të kontrolluesit ose të një pale të tretë, së cilës i janë përhapur të dhënat, përveç kur këta interesa mbizotërojnë mbi interesat për mbrojtjen e të drejtave dhe të lirive themelore të subjektit të të dhënave.
 - Për çdo rast përpunimi i të dhënave personale nuk mund të jetë në kundërshtim të hapur me të drejtën e subjektit të të dhënave për mbrojtjen e jetës personale dhe private.
 - Në fushën e arsimit të dhënat personale mblidhen drejtpërdrejtë nga subjekti i të dhënave të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk të cilët i kanë në ngarkim.
 - Subjekti i të dhënave personale është çdo subjekt që i përpunohen të dhënat, si nxënësit, dhe të gjithë ato subjekte që kanë aplikuar në institucion. Të dhënat personale mblidhen edhe nga personat që i kanë në ngarkim, të cilët mund të jenë prindërit ose kujdestarët e përcaktuar me anë të vendimit gjyqësor të formës së prerë.

Neni 9

Përpunimi i të dhënave sensitive

1. Përpunimi i të dhënave sensitive, nga çdo punonjës strukturave të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 7 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
2. Përpunimi i të dhënave sensitive bëhet vetëm nëse:
 - a. të dhënat kërkohen për qëllime të mjekësisë parandaluese, diagnostikimit mjekësor, sigurimit të kujdesit shëndetësor, kurimit, menaxhimit të shërbimeve të kujdesit shëndetësor dhe përdorimi i tyre kryhet nga personeli mjekësor ose persona të tjerë, që kanë detyrimin për ruajtjen e fshehtësisë.
 - b. përpunimi është i nevojshëm për përmbushjen e detyrimit ligjor dhe të të drejtave specifike të kontrolluesit në fushën e punësimit, në përputhje me Kodin e Punës.
3. Të dhënat sensitive të tipit gjendja shëndetësore dhe ekonomike që mblidhen në kuadrin e përjashtimeve të nxënësve nga tarifat e shkollimit, dhënien e bursave dhe të kandidatëve për punësime në institucion, do të përdoren për aq kohë sa është e nevojshme për zhvillimin e procedurës së punësimit, përjashtimit nga tarifa e shkollimit dhe trajtimit me bursë, dhe më pas, ato do të transformohen në atë formë që të jenë të papërdorshme, përveçse në formë statistikore.

Neni 10

Transferimi ndërkombëtar i të dhënave

1. Në rast të kryerjes së transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale, çdo punonjës i strukturave të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk që përpunon të dhëna personale detyrohet të zbatojë kërkesat e përcaktuara në nenin 8 dhe 9 të ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, si dhe VKM-në nr. 934, datë 2.09.2009 “Për përcaktimin e shteteve me nivel të

mjaftueshëm për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe Udhëzimin nr.8, datë 31.10.2016 “Përcaktimin e disa shteteve me nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale”.

2. Të dhënat dhe informacionet, mund t’u komunikohen institucioneve homologe të shteteve të tjera në bazë të marrëveshjeve të bashkëpunimit, të lidhura nga Montessori- Albania Shpk, me kusht që në shtetin kërkues këto të dhëna dhe informacione të trajtohen dhe të ruhen, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.

3. Të dhënat dhe informacionet e përmendura në pikën e mësipërme mund të trajtohen vetëm nga autoritetet përkatëse të shtetit kërkues.

4. Gjatë transferimit të të dhënave duhet të merren masat e përshtatshme të cilat parandalojnë personat e paautorizuar të përvetësojnë ose të shkatërrojnë të dhënat personale, ose njohjet e pajustificuara me përmbajtjen e tyre.

5. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave nga Montessori -Albania Shpk. bëhet sipas përcaktimeve në ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe akteve të Komisionerit të dala për këtë qëllim.

6. Transferimi i të dhënave të cilat janë “shumë sekrete” nuk realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik.

7. Transferimi i të dhënave të cilat janë “sekrete” realizohet nëpërmjet linjave të komunikimit elektronik, por duhet të mbrohet kriptologjikisht. Mbrojtja kriptologjike është e përdorur nga njësitë organizative të administratorit të përgjithshëm të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk që përgjigjet për mbrojtjen e të dhënave. Kjo nënkupton që procedurat dhe masat e mbrojtjes kriptologjike për transferimin e të dhënave përcaktohen nga Administratori i Shoqërisë Montessori-Albania Shpk.

KREU III TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE

Neni 11

Zbatimi i të drejtave të subjekteve të të dhënave personale

1.Përhapja ose komunikimi i të dhënave personale kryhet në përputhje me qëllimin për të cilin janë grumbulluar këto të dhëna.

2.Çdo person ka të drejtë që të njihet me të dhënat personale të përpunuara nëpërmjet një kërkesë me shkrim.

3. Çdo institucion që përpunon të dhëna personale është i detyruar që në bazë të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar si dhe të zbatojë këto të drejta të subjekteve të të dhënave personale:

- a. të drejtën për akses;
- b. të drejtën për të kërkuar korrigjimin ose fshirjen;
- c. vendimmarrjen automatike;
- d. të drejtën për të kundërshtuar;
- e. të drejtën për tu ankuar;
- ë. të drejtën për kompensimin e demit.

4. Kërkesa duhet të përmbajë të dhëna të mjaftueshme për të vërtetuar identitetin e kërkuesit. Kontrolluesi, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të

dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.

Neni 12

Kërkesa për informacion

Kërkesën për informacion mund ta bëjë:

- Vetë personi ;
- Përfaqësuesi ligjor i pajisur me autorizimin përkatës;
- persona të tjerë të cilët megjithëse nuk kanë interes të drejtpërdrejtë, provojnë se kanë një interes të ligjshëm për të marrë dijeni në lidhje me këto të dhëna dhe që përputhet me qëllimin e grumbullimit të këtyre të dhënave;
- Prindi ose kujdestari kur :
 - a. Fëmija nuk ka zotësi të plotë për të vepruar
 - b. Prindi është duke vepruar në interes të fëmijës.

Përgjigja në çdo rast dërgohet në adresën e kërkuar nga vetë kërkuuesi.

KREU IV

SIGURIA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 13

Masat për sigurinë e të dhënave

1. Shoqëria Montessori -Albania Shpk dhe organet e saj të varësisë marrin masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.

Ata marrin këto masa të veçanta sigurie :

- Përcaktojnë funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
- Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;
- Udhëzojnë operatorët, pa përjashtim, për detyrimet që kanë, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;
- Ndalojnë hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave.
- Aksesin në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, dalojnë hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
- Ndalohet njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përjashtohet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një veprë penale.
- Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar.
- Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
- Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.

Neni 14

Mbrojtja e ambjenteve

Ambientet në të cilat do të përpunohen të dhënat personale duhet të mbrohen nga masa organizative, fizike dhe teknike që të parandalojnë aksesin e personave të paautorizuar në mjediset dhe aparaturat me të cilat do të përpunohen të dhënat personale .

Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e sigurisë së të dhënave dhe informacionit të administruar, si dhe treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.

Në ambientet ku përpunohen të dhëna personale zbatohen këto masa sigurie:

- Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar.
- Personat që futen në këto ambjete duhet të pajisen me autorizimin përkatës
- Ambientet e hyrjes, survejohen me kamera gjatë 24 orëve.
- Veç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes, vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik (sisteme sinjalizimi, telekamera, etj).
- Ambientet pajisen me dollap hekuri, të sigurt për mbrojtjen e dosjeve nga dëmtimi i tyre, me kasaforta e brava automatike me çelësa dhe drynë të veçantë nga ata të përdorimit të zakonshëm dhe vulosen me dyllë ose plastelinë.
- Sa herë që punonjësit e Shoqërisë Montessori -Albania Shpk largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale ;
- Nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të pambrojtura në tavolinë, dhe ndodhet në prani të personave të cilët nuk janë të punësuar nga ana e Shoqëria Montessori -Albania Shpk;
- Nuk mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos në vende jo publike;
- Nuk nxjerrin jashtë zyrës, në asnjë rast, kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet ti lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave;
- Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
- Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
- Kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të Shoqëria Montessori -Albania Shpk;
- Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake;
- Në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, (p.sh. provat apo shkresat, matricat, llogaritjet, diagrame dhe skica) të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit;
- Të dhënat e dokumentuara nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.

2. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë, si më poshtë:

- a. Nëpërmjet instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus dhe sistemit të dyfishtë fireëall i cili menaxhohet nëpërmjet sistemit të serverave dhe pajisjeve netëork.
- b. Përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (update) të softëareve kompjuterike.
- c. Lejimin e aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën.
- d. Dyert të jenë të blinduara dhe dritaret të përforcohen me shufra hekuri.
- e. Sigurohet mbikëqyrje e vazhdueshme, ditën dhe natën me roje fizike

Neni 15

Në ambientet ku përpunohen të dhëna të mbrojtura (personale) lejohet të qëndrojnë:

1. Punonjësit e institucionit të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk, vetëm nëse ata janë të punësuar në këtë ambient ose nëse prania e tyre është thelbësore për kryerjen e detyrave të punës.
2. Personeli i mirëmbajtjes së sistemit apo pajisjeve të telekomunikacionit lejohet të futen në këto ambiente i shoqëruar nga personi i caktuar nga titullari vetëm kur kërkohet nga titullari i drejtorisë/njesisë.

Neni 16

Drejtoria e Teknologjisë

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të të gjitha të dhënave dhe softëare që mbahen ose ruhen në kompjuterin qëndror. Kopja dublikatë duhet të mbahet në një vend të sigurt jashtë godinës në të cilën gjendet kompjuteri qëndror. DTI mban një kopje të të dhënave dhe të sistemit të vendosur në kompjuterin dytësor.

Një kopje dublikatë duhet të mbahet në një vend ose ambient të ndryshëm nga godina në të cilën ndodhet DTI. Numri dhe forma e kopjeve shtesë e dokumenteve mjeteve të tjera të komunikimit në të cilat ato ruhen përcaktohen nga departamenti përkatës për çdo dokument.

Neni 17

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave dhe informacioneve në institucionin e Montessor- Albania Shpk, përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të Montessori- Albania të autorizuar dhe të trajnuar më parë për përdorimin e tyre. Trajnimi i personelit që merret me përpunimin automatik të të dhënave bëhet nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.

Për çdo gabim apo defekt në sistemet/databaset e institucionit të Shoqërisë Montessori - Albania Shpk. njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.

Neni 18

Mbrojtja e softëare

Programet për trajtimin e të dhënave dhe informacioneve të blera, menaxhohen nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit. Kur një program i destinuar për trajtimin e të dhënave të institucionit është krijuar me iniciativën e një punonjësi të Montessori-Albania Shpk i cili nuk është i përfshirë në zhvillimin e organizimit dhe të planifikimit të programeve, para se të përfshihet në përdorimin e programit duhet të jetë miratuar nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit. Pas miratimit të programit, është Departamenti i Teknologjisë së Informacionit i cili, organizon instalimin e tij në pajisjet elektronike.

Për secilin program Departamenti dhe Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit mund të përcaktojë:

1. Kush mund ta fshijë, kopjojë ose ta ndryshojë atë;
2. Ku duhet të ruhet kopja e programit dhe kush është përgjegjës për mbajtjen e tij të përditësuar.

Neni 19

Një program i blerë nga Montessori-Albania duhet të pajiset me një licensë për lejimin e organit të përkatës të instalojë e të përdorë programet e planifikuara në disa vende të organit të Shoqërisë.

Neni 20

Fjalëkalimet

Shumë nga aplikimet dhe sistemet kompjuterike janë të mbrojtura me një fjalëkalim. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime herë pas here duhet të ndryshohen (*çdo 3 muaj ose çdo 6 muaj*). Disa rregulla mbi përdorimin dhe vendosjen e fjalëkalimeve:

- Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit (*psh kompjuteri, laptopi, etj*) nuk duhet të ndahet me persona të tjerë brenda apo jashtë organit. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mos shpërndarjen e këtij informacioni.
- Gjatë vendosjes së fjalëkalimit, duhet të vendoset një fjalë apo frazë që mund të mbahet mend lehtësisht, por jo dicka që identifikon lehtësisht, si psh: emri apo adresa. Këshillohet të përdorni një fjalëkalim të fortë. Një fjalëkalim i fortë konsiderohet ai që përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.

Neni 21

Monitorimi dhe regjistrimi i aksesit për të dhënat personale

Hyrja tek të dhënat dhe informacionet u nënshtrohet normave të veçanta të sigurisë për ruajtjen e paprekshmërisë dhe për azhurnimin e tyre.

Sistemi është i ndërtuar në mënyrë të tillë që vërteton identitetin e përdoruesit. Kjo kërkon që serveri qendror të njohë çdo operator terminalist dhe çdo përdorues nëpërmjet programeve të veçanta.

Ky sistem mundëson identifikimin e vazhdueshëm të përdoruesit në çdo kohë, në një terminal të caktuar, vendin e punës ose pajisje të tjera për periudhën për të cilën të dhënat specifike janë ruajtur.

Përdoruesit duhet të njihen me llojin e të dhënave në regjistrimet e përditshme dhe kohën e ruajtjes së këtyre regjistrimeve.

Regjistrimet e përditshme administrohen nga njësi organizative të administratës së përgjithshme të strukturave të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk, përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave, që përcakton përmbajtjen e të dhënave të regjistrimeve ditore dhe kohën e ruajtjes së të dhënave personale.

Periudha e ruajtjes së regjistrimit të të dhënës ose informacionit është e barabartë me periudhën e ruajtjes së dokumentit shkresor që përmban këtë dhënë ose informacion.

Me kalimin e këtij afati këto të dhëna arkivohen ose asgjësohen.

Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.

Hyrja në të dhënat dhe informacionet lejohet ose pengohet me programe të veçanta elektronike.

Kontrolli dhe dokumentimi i aksesit në të dhëna dhe informacione realizohet nga personat përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave.

Neni 22
Mbrojtja e dokumentave

Dokumentat e klasifikuar dhe mjetet e tjera të komunikimit në të cilat mbahen të dhëna personale duhet të shënohen me një lloj sekretimi dhe një nivel i caktuar kofidencialiteti. Sekretimi dhe niveli i kofidencialitetit përcaktohet në përputhje me aktet normative në fuqi.

Neni 23
Dokumente sekrete

Kur krijohen dokumente që përmbajnë të dhëna që kosiderohen “shumë sekrete” ose “sekrete”, në dokumentin origjinal përcaktohen të dhëna lidhur me numrin e kopjeve që i janë bërë dokumentit (të shkruar , printuara, vizatuara, duplikuara) dhe kujt i janë dhënë. Çdo kopje duhet të ketë numrin e vet të regjistrimit.

Nëqoftëse materiali i përmendur në paragrafin e mësipërm përbëhet nga disa faqe ose lidhet me dokumente të tjera ose ka pjesë të tjera përbërëse atëherë çdo faqe duhet të sigurohet nga një nivel i caktuar kofidencialiteti ose të sigurohet që faqet dhe lidhjet të mos hiqen ose grisen pa një paralajmërim të mëparshëm.

Kur të dhënat kofidenciale prezantohen në një ekran ose në sisteme të tjera mediatike, niveli i fshehtësisë ose kofidencialitetit duhet të tregohet në çdo pjesë (ilustrime, piktura, vrojtime, parashikime) të prezantimit (paraqitjes).

Neni 24
Ruajtja e dokumenteve sekrete

Dokumentet që mbajnë të dhëna që janë “shumë sekrete” ose “sekrete” duhet të kyçen në njësi prej hekuri teknikisht të sigurta, ose të mblidhen në një pllakë hekuri të kyçur dhe sigluar e siguruar nga një kod, megjithëse ato janë drejtpërdrejtë të kontrolluara nga një punonjës që i nevojiten dokumente përkatëse (të caktuara) për punën e tij.

Çelësat e këtyre njësive duhet të mbrohen nga nëpunësit në kontakt të ngushtë fizik, në vendet e tyre ose në zarfe të vulosura nga zyra kryesore. Çelësa të tjerë duhet të mbahen nga zyra kryesore e drejtuesit të njësisë organizative përkatëse. Në qoftë se një çelës humbet, kyçi duhet të ndryshohet.

Në vendet ku mbrohen dokumentet e përmendura në paragrafin e mësipërm hyjnë vetëm punonjës që krijojnë, përdorin, mbrojnë ose sigurojnë këto dokumente.

Neni 25

Materialet përgatitore të përdorura për krijimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna “shume sekrete” ose “sekrete” (matrica, llogaritje, diagrama, skica, çështje ose printime skarco) duhet të shkatërrohet nga një komision dëshmitarësh ose vëzhguesish. Mënyra që përdoret për shkatërrimin e tyre duhet të jetë e tillë që të sigurojë pa lexueshmërinë dhe të pengojë riprodhimin e përmbajtjes.

Komisioni i vëzhguesve mban një raport për shkatërrimin e materialit të përmendur në paragrafin e mësipërm i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Komisioni i vëzhguesve përbëhet nga tre anëtarë të caktuar nga eprori i njësisë përkatëse. Procedura që përdoret për shkatërrimin e dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale përcaktohet nga eprori përkatës.

E njëjta procedurë përdoret edhe për shkatërrimin e të dhënave dhe dokumenteve dhe mjeteve të tjera të komunikimit koha e përdorimit të të cilave ka mbaruar.

Neni 26
Dublikata e programeve

Dublikata e programeve me të dhëna që përdoren në rastin e fatkeqësive natyrore ose në raste të gjendjes së jashtëzakonshme ose gjendje lufte duhet të ruhen në vende ose lokale që ndodhen jashtë zyrës kryesore të njësisë organizative përkatëse.

Mënyra e krijimit, shumëfishimit dhe ruajtjes së këtyre dublikatave përcaktohet në mënyrë të veçantë për çdo dokument, në përputhje me rregullat e ruajtjes dhe garantimit të tyre, të vendosura nga njësia organizative përkatëse dhe me rregullat e zbatueshme në rastin e fatkeqësive natyrore.

Neni 27

Në qoftë se një dokument me të dhëna konfidenciale humbet ose zhduket, nëpunësi kompetent ka për detyrë të informojë menjëherë eprorin e tij dhe të marrë çdo masë që vlerësohet e domosdoshme për të përcaktuar rrethanat në të cilat ka humbur dokumenti si dhe për eliminimin e pasojave të dëmshme.

KREU V
SANKSIONE ADMINISTRATIVE

Neni 28
Masat administrative

Çdo punonjës i i strukturave të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk i cili shkel detyrën për të mbrojtur të dhënat personale është përgjegjës për thyerje të disiplinës, rregullave, dhe detyrimeve në veprimtarinë e punës së tij. Në qoftë se veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative në fuqi.

Neni 29
Mbikëqyrja e masave dhe procedurave mbrojtëse

Mbikëqyrja e implementimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale për respektimin normave të sigurisë, për mbrojtjen e të dhënave të automatizuara kundër prishjes së tyre aksidentale ose të paautorizuar, si dhe kundër hyrjes, ndryshimit dhe përhapjes së paautorizuar të tyre realizohet nga personat përgjegjës për mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e të dhënave respektive.

KREU VI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 30

Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

Çdo punonjës i strukturave të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund ti bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personale të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit, (sipas deklaratës bashkangjitur Shtojca1 e kësaj Rregulloreje).

Çdo person që vepron nën autoritetin e kontrolluesit, nuk duhet t'i përpunojë të dhënat personale, tek të cilat ka akses, pa autorizimin e kontrolluesit, përveçse kur detyrohet me ligj.

Neni 31

Detyrimi për bashkëpunim

Montessori-Albania Shpk dhe institucionet e varësisë janë të ndërgjegjshëm për detyrimin që kanë për të bashkëpunuar me Komisionerin dhe për ti siguruar të gjithë informacionin që ai kërkon për përmbushjen e detyrave, pasi Montessori -Albania ka akses në sistemin e kompjuterave, në sistemet e arkivimit, që kryejnë përpunimin e të dhënave personale dhe në të gjithë dokumentacionin, që lidhet me përpunimin dhe transferimin e tyre, për ushtrimin e të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar me ligj.

Neni 32

Detyrimi për zbatim

Të gjithë aktet ligjore të Komisionerit janë të detyrueshme për zbatim nga Shoqëria Montessori-Albania Shpk dhe strukturat vartëse të saj.

Çdo punonjës që merret me përpunimin e të dhënave personale është i ndërgjegjshëm se përpunimi i të dhënave personale në kundërshtim me kërkesat e ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale" përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë.

Neni 33

Përgatitja e kodeve të etikës

Kontrolluesi harton kodin e etikës në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe përpara miratimit dërgon atë për mendim pranë Komisionerit.

Neni 34

Sanksionet

Kjo rregullore është pjesë e rregullores së brendshme dhe mosrespektimi i kërkesave të saj përbën shkelje të disiplinës në punë dhe ndëshkohet sipas lëgjisllacionit në fuqi.

Shënim:

Nëse kontrolluesi aktualisht ka kod etike të miratuar mund ta dërgojë atë për mendim pranë Komisionerit dhe ta integrojë më pas në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, çka nënkupton mos përfshirjen e kësaj dispozite(neni 33) në rregullore.

DEKLARATË KONFIDENCIALITETI

Objekti:

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë stafit të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk. si dhe punonjësve të përkohshëm si dhe palëve të tjera të cilët kanë akses në informacionin e mbajtur nga ky Institucion.

Qëllimi:

Kjo deklaratë duhet të nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës të cilët kanë akses në të dhënat personale të Shoqërisë Montessori-Albania Shpk. Ajo përcakton kërkesat dhe përgjegjësitë e atyre që kanë akses në informacione të tilla dhe siguron që të gjitha palët e interesuara të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit.

Fusha e veprimit

Fushë veprimi i kësaj deklarate shtrihet për të gjitha të dhënat personale dhe informacione konfidenciale që njihen gjatë punës në gjitha strukturat e Shoqërisë Montessori-Albania Shpk. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e punës me Shoqërinë Montessori-Albania Shpk ka përfunduar.

Deklarata E Konfidencialitetit

1. Me anë të kësaj deklarate marr përsipër të mos përdor dhe të mos i transmetoj personave të paautorizuar të dhëna personale apo informacione konfidenciale në lidhje me ose të marra nga Shoqëria Montessori-Albania Shpk, përveç rasteve nëse autorizohem shprehimisht nga Administratori i Shoqërisë Montessori-Albania Shpk ose kërkohet me ligj. Unë e kuptoj se ky detyrim vlen gjatë afatit të punësimit/ kontraktimit si dhe pas përfundimit të tij.

2. Unë e kuptoj se përdorimi dhe zbulimi i të dhënave personale në lidhje me individët, trajtohet nga Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008 për “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar. Unë nuk do të përdor ose përhap asnjë të dhënë personale që marr dijoni gjatë punës time për ndonjë qëllim që është në kundërshtim me qëllimet e kësaj pune.

3. Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruajë konfidencialitetin për të dhënat personale dhe t’i mbaj ato të sigurta, duke marrë të gjitha masat e përshtatëshme, në përputhje me pozicionin tim.

4. Marr përgjegjësinë e plotë që në qoftë se konstatohet që kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet në lidhje me konfidencialitetin e të dhënave personale apo në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje të merren masa të menjëhershme. Unë e kuptoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarte të larta profesionale në pozicionin tim

Punonjesi

Për Montessori-Albania Shpk
Adminsirtatori

Mirlinda Boshnjaku

Data

DEKLARATË PËLQIMI PARAPRAK PËR PUBLIKIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE

Unë i/e nënshkruari/a _____, lindur më _____, në _____, i/e identifikuar me kartën e identitetit nr. _____, madhor/e dhe me zotësi të plotë për të vepruar, pasi u njoha me informacionin e dhënë nga “Kontrolluesi i të dhënave”, Shoqëria Montessori- Albania Shpk, bazuar në nenet 5 dhe 6 të Ligjit 9887/10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar dhe Udhezimit Nr. 4 Nr. 4, të Komisionerit deklaroj si më poshtë:

Jam informuar që, Struktura e Shoqërisë Montessori -Albania Shpk, përkatësisht **Shkolla World Academy of Tirana**,

DEKLAROJ:

Dhënien e pëlqimit për qëllimin e publikimit të të dhënave personale të fëmijës tim (foto dhe video) në llogaritë e krijuara dhe të administruara në faqen e saj zyrtare elektronike si dhe në portalin elektronik [Outstanding IB International School | Eordl Academy of Tirana \(ëat.al\)](http://Outstanding IB International School | Eordl Academy of Tirana (ëat.al))

(Emër Mbiemër) Nënshkrimi _____

DEKLARATË PËLQIMI PARAPRAK PËR PUBLIKIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE

Unë i/e nënshkruari/a _____, lindur më _____, në _____, i/e identifikuar me kartën e identitetit nr. _____, madhor/e dhe me zotësi të plotë për të vepruar, pasi u njoha me informacionin e dhënë nga “Kontrolluesi i të dhënave”, Shoqëria Montessori- Albania Shpk, bazuar në nenet 5 dhe 6 të Ligjit 9887/10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar dhe Udhezimit Nr. 4 Nr. 4, të Komisionerit deklaroj si më poshtë:

Jam informuar që, Struktura e Shoqërisë Montessori -Albania Shpk, përkatësisht **Kopshti MONTESSORI**,

DEKLAROJ:

Dhënien e pëlqimit për qëllimin e publikimit të të dhënave personale të fëmijës tim (foto dhe video) në llogaritë e krijuara dhe të administruara në faqen e saj zyrtare elektronike si dhe në portalin elektronik [Home | International Montessori School of Albania](#)

(Emër Mbiemër) Nënshkrimi _____