PATVIRTINTA
Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. vasario 22 d.
įsakymu Nr. V-10-(1.2.)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖJE MOKYKLOJE TAISYKLĖS

SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Alytaus „Sakalėlio“ pradinėje mokykloje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo Alytaus „Sakalėlio“ pradinėje mokykloje (toliau – mokykla) principus ir tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, Duomenų tvarkytojų teises, pareigas ir atsakomybę, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reglamentuoja asmens duomenų tvarkytojo, Duomenų apsaugos pareigūno pasitelkimo atvejus ir kitus asmens duomenų apsaugai keliamus reikalavimus.

2. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);

2.2. 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) ir reglamento įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.3. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais 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);

2.4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.7. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu

2.8. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.10. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

2.11. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su visais vėlesniais pakeitimais) (toliau – BDSTR), Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle (toliau – ŠĮVDSTR), patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511;

2.12. šiomis Taisyklėmis;

2.13. kitais LR teisės aktais.

3. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

4. Asmens duomenys mokykloje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir/arba automatiniu būdu.

II. SKYRIUS
TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys –** bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė 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, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

5.2. **Duomenų tvarkymas –** bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

5.3. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai 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;

5.4. **Duomenų tvarkytojas –** fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

5.5. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

5.6. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

5.7. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

5.8. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

5.9. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

5.10. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios; institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

5.11. **Ypatingi asmens duomenys** (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

5.12. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 ir kituose LR teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Asmens duomenys mokykloje tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

6.1. **teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo** – asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir skaidriai, teisėtiems ir apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. **tikslo apribojimo** – asmens duomenys renkami ir tvarkomi tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi kitais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis, tikslais;

6.3. **tikslumo** – asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.4. **duomenų kiekio mažinimo –** renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

6.5. **saugojimo trukmės apribojimo** – asmens duomenys saugomi tiek laiko ir tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi, pasiekti;

6.6. **vientisumo ir konfidencialumo** – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys mokykloje renkami ir tvarkomi juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto ir/ar teisės aktų nustatyta tvarka ir šiais tikslais:

7.1. ugdymo organizavimo ir administravimo;

7.2. vidaus administravimo;

7.3. vykdant personalo atranką;

7.4. komunikacijos su darbuotojais nuotolinio darbo ir ne darbo metu palaikymui;

7.5. mokyklos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos ir bendruomenės narių veiklą bei pasiekimus tikslu;

7.6. skundų, prašymų, pranešimų nagrinėjimui;

7.7. mokyklos turto bei asmenų saugumo užtikrinimo tikslu.

8. Duomenų subjektų grupės, asmens duomenų tvarkymo pagrindai, renkamų duomenų apimtis, duomenų saugojimo terminai, informacija apie asmens duomenų perdavimą tretiesiems asmenims reglamentuojama Taisyklių Priede Nr. 1.

V SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJAS, JO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Alytaus „Sakalėlio“ pradinė mokykla, juridinio asmens kodas 291054230, adresas Jaunimo g. 1, Alytus, elektroninio pašto adresas sakprad@sakalelis.alytus.lm.lt, interneto svetainė www.sakaleliomokykla.lt, paskyra socialiame tinkle Facebook *@Alytaus „Sakalėlio“ pradinė mokykla* (toliau – duomenų valdytojas).

10. Duomenų valdytojo teisės:

10.1. tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis bei priimti sprendimus dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

10.2. rengti ir tvirtinti lokalius asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

10.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

10.4. parinkti ir įgalioti duomenų tvarkytoją tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis (žr. VI skyrių);

10.5. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

11. Duomenų valdytojo pareigos:

11.1. vadovaujantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių, teisės aktų nuostatų, užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

11.2. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlikti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengti ataskaitą, esant poreikiui, imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti; atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

11.3. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti Taisykles ir prireikus inicijuoti jų pakeitimus;

11.4. paskirti už asmens duomenų tvarkymą mokykloje atsakingą (-us) asmenį (-is);

11.5. teikti metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo klausimais; organizuoti mokyklos darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos srityje ir darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, kvalifikacijos tobulinimą;

11.6. esant poreikiui, skirti duomenų apsaugos pareigūną, užtikrinant nepriklausomą ir nešališką pareigūnui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą (vengia nurodymų, užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą, skyrimo) bei pavestų funkcijų vykdymui būtinų išteklių prieinamumą (žr. VII skyrių);

11.7. apie asmens duomenų saugumo pažeidimus informuoti suinteresuotus duomenų subjektus ir pranešti atsakingoms institucijoms;

11.8. su Taisyklėmis supažindinti naujai priimtus mokyklos darbuotojus.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYTOJAS

12. Duomenų valdytojas gali pasitelkti duomenų tvarkytoją asmens duomenų tvarkymo veiksmams atlikti.

13. Pasirinkus duomenų tvarkytoją, duomenų valdytojas sudaro dvišalę rašytinę sutartį dėl įgaliojimo duomenų tvarkytojui suteikimo, nustato veiksmus, kuriuos įgalioja atlikti duomenų tvarkytoją, apibrėžia duomenų tvarkytojo teises ir pareigas.

14. Duomenų tvarkytojo teisės:

14.1. tvarkyti asmens duomenis, neviršijant sutartyje nustatytų įgaliojimų;

14.2. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

15. Duomenų tvarkytojo pareigos:

15.1. savo įgaliojimus vykdyti vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ, šiomis taisyklėmis ir kitais, asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

15.2. užtikrinti organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ir/ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo apsaugoti:

15.2.1. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik įgaliotiems asmenims;

15.2.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su sutartiniais įsipareigojimais ir šiomis taisyklėmis;

15.2.3. laikytis konfidencialumo principų ir laikyti paslaptyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atliekant duomenų tvarkymo veiksmus; neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

15.2.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

15.2.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi vadovaujantis BDSTR ir ŠĮVDSTR nustatytų terminų;

15.2.6. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam teisės aktais nustatytas prievoles;

15.2.7. esant poreikiui, konsultuotis su duomenų valdytojo paskirtu asmens duomenų pareigūnu ar kitu, už asmens duomenų apsaugą atsakingu, asmeniu duomenų tvarkymo klausimais ar skirti asmens duomenų pareigūną; apie paskirtą asmens duomenų pareigūną ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoti duomenų valdytoją;

15.2.8. įvykus duomenų saugumo pažeidimams, nedelsiant pranešti atsakingoms institucijoms ir ne vėliau kaip sekančią darbo dieną, informuoti duomenų valdytoją;

VII SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

16. Esant poreikiui, duomenų valdytojas gali paskirti asmens duomenų pareigūną (toliau – pareigūnas).

17. Pareigūno teisės:

17.1. vykdyti su asmens duomenų tvarkymu susijusią veiklą neviršijant Reglamente, ADTAĮ ir kituose LR teisės aktuose nustatytų įgaliojimų;

17.2. teikti siūlymus ir išvadas mokyklos direktoriui dėl asmens duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo;

17.3. nustačius, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, teikti tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus; pažeidėjui atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus – informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją;

17.4. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

18. Pareigūno pareigos ir funkcijos:

18.1. vykdyti asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo ir duomenų tvarkymo priemonių naudojimo mokykloje priežiūrą;

18.2. inicijuoti ir organizuoti poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

18.3. konsultuoti mokyklos darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais; supažindinti su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir jų pakeitimais;

18.4. vykdyti mokyklos darbuotojų ir/ar mokyklos paskirtų duomenų tvarkytojų, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, veiklos priežiūrą ir kontrolę;

18.5. padėti duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

18.6. rengti duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, atnaujinti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančią informaciją;

18.7. esant poreikiui, atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

18.8. įvykus asmens duomenų apsaugos pažeidimui, imtis visų reikalingų veiksmų ir įmanomų priemonių, siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir/ar sumažinti asmens duomenims padarytą žalą;

18.9. Reglamente ir ADTAĮ nustatytais atvejais, apie įvykusį asmens duomenų apsaugos pažeidimą pranešti suinteresuotiems duomenų subjektams ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

18.10. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlikti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

18.11. vykdyti kitas, Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas pareigas bei duomenų valdytojo pavestas užduotis ir funkcijas.

VIII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTAS

19. Duomenų subjekto, kurio duomenys tvarkomi mokyklos veikloje, teisės:

19.1. **Teisė žinoti**. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją apie tai, kokie ir iš kokių šaltinių jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir/ar buvo teikti per paskutinius 1 metus.

19.2. **Teisė susipažinti**. Duomenų subjektui pateikus prašymą įgyvendinti jo teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, duomenų valdytojas pateikia:

19.2.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi mokykloje, ar ne;

19.2.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, nustatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

19.2.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

19.3. **Teisė ištaisyti**. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, pateikia mokyklai nustatytos formos prašymą (Priedas Nr. 2), kad tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti;

19.3.1. gavus duomenų subjekto prašymą, mokykla, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

19.3.2. siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, mokykla turi teisę duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus (dokumentus);

19.3.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti kitiems duomenų gavėjams/tvarkytojams, mokykla juos apie ištaisytus asmens duomenis informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

19.4. **Teisė „būti pamirštam“**. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ir nesąžiningai, pateikia mokyklai nustatytos formos prašymą (Priedas Nr. 2) dėl duomenų tvarkymo teisėtumo patikrinimo;

19.4.1. mokykla, gavusi duomenų subjekto prašymą dėl duomenų tvarkymo teisėtumo patikrinimo, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir, nustačius duomenų tvarkymo pažeidimus, nedelsiant sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

19.4.2. duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis įgyvendinama:

19.4.2.1. kai mokykla neturi jokio įstatyminio imperatyvo tvarkyti duomenų subjekto duomenis, arba kai dėl duomenų ištrynimo, nenukentėtų mokyklos veikla;

19.4.2.2. duomenų subjektui pageidaujant, kad mokykla nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus, pasiekimus, nuotraukas ir/ar vaizdo medžiagą – t. y. kai asmens duomenys naudojami bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos veiklą ir mokyklos bendruomenės narių pasiekimus tikslu;

19.4.2.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą, buvo perduoti kitiems duomenų gavėjams/tvarkytojams, mokykla juos apie ištrintus asmens duomenis informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

19.5. **Teisė apriboti**. Duomenų subjektas, esant teisėtai priežasčiai, turi teisę reikalauti, kad mokykla apribotų/sustabdytų jo asmens duomenų tvarkymą;

19.5.1. mokykla, duomenų subjekto prašymu apribojusi/sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymą, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai apriboti/sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

19.5.1.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

19.5.1.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

19.5.1.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

19.5.2. asmens duomenys, kurių tvarkymas yra apribotas/sustabdytas, saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas informuojamas telefonu ar elektroninių ryšių priemonėmis;

19.5.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas/sustabdytas pagal duomenų subjekto prašymą, buvo perduoti duomenų gavėjams/tvarkytojams, mokykla juos apie apribotą/sustabdytą asmens duomenų tvarkymą informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

19.6. **Teisė perkelti**. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų fizinių/juridinių asmenų teisėms ir laisvėms;

19.6.1. duomenų subjektas, norėdamas gauti ir/ar persiųsti savo pateiktus asmens duomenis, kitam duomenų valdytojui, pateikia mokyklai nustatytos formos prašymą (priedas Nr. 2), kuriame tiksliai nurodo, kokius asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti;

19.6.2. jei techniškai įmanoma, mokykla duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui perduoda prašymą pateikusio duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir

kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną);

19.6.3. duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pvz., popierinėse bylose.

19.6.4. pagal duomenų subjekto prašymą perkelti asmens duomenys automatiškai neištrinami. Duomenų subjektas, pageidaujantis, kad jo perkelti asmens duomenys būtų ištrinti, pateikia mokyklai nustatytos formos prašymą dėl asmens duomenų ištrynimo.

19.7. **Teisė nesutikti.** Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad tam tikri jo asmens duomenys būtų tvarkomi. Apie savo nesutikimą dėl tam tikrų asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjektas mokyklą informuoja raštu, pateikiant nustatytos formos sutikimą/nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (Mokymo sutarties priedas Nr. 1) mokymo sutarties sudarymo metu;

19.7.1. duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

19.8. **Teisė pateikti skundą**. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

20. Mokykla apie duomenų subjekto prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, perkėlimą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą/apribojimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja prašymą pateikusį duomenų subjektą.

21. Asmens duomenys taisomi, naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi/apribojami tik gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą, nustačius duomenų subjekto tapatybę ir gavus jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius.

22. Kylant abejonių dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, asmens duomenų tvarkymo veiksmai sustabdomi tol, kol bus patikrinti ir patikslinti duomenys.

IX SKYRIUS
PRAŠYMO, ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES, PATEIKIMAS

23. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo gali kreiptis į mokyklą pateikdamas nustatytos formos prašymą (Priedas Nr. 2), kuris skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.sakaleliomokykla.lt, asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

24. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 19 punkte nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

25. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi būti pateikta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtinta notaro, ar šio dokumento kopija, patvirtinta kita teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Pateikiant prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

27. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

27.1. Jei duomenų subjekto vardu į mokyklą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklių 19 punkte nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šių Taisyklių 24–27 punktų reikalavimus.

28. Kylant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas gali reikalauti papildomos informacijos, reikalingos Duomenų subjekto tapatybei nustatyti.

X SKYRIUS
PRAŠYMO, ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES, NAGRINĖJIMAS

29. Gavus Taisyklių reikalavimus atitinkantį duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, mokykla privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

29.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

29.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

29.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

30. Išnagrinėjus duomenų subjekto prašymą, mokyklos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi mokykloje kontrolės funkcijas ar kitas, mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo, pateikia atsakymą ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto prašyme nurodytu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Jeigu duomenų subjektas atsakymo pateikimo būdo nenurodo ar dėl objektyvių priežasčių pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu neįmanoma, atsakymas pateikiamas registruotu paštu.

31. Jeigu per nurodytą terminą vėluojama pateikti informaciją, duomenų subjektas informuojamas, nurodant vėlavimo priežastis.

32. Duomenų subjektas mokyklos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali skųsti Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai pagal Reglamento 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir ADTAĮ 23 straipsnyje nustatytus terminus.

33. Duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 24–27 punktuose nustatytų reikalavimų, mokykla nenagrinėja, jeigu mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus mokykla ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

34. Jeigu mokykla, išnagrinėjusi duomenų subjekto prašymą, atsisako vykdyti duomenų subjekto prašyme išdėstytus reikalavimus ir įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, apie savo sprendimą informuoja duomenų subjektą ir pateikia tokio atsisakymo motyvus.

35. Duomenų subjektas informuojamas, jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, kad jo teisės yra apribotos Reglamento 23 str. 1 dalyje nustatytais pagrindais.

36. Duomenų subjekto teisės mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.

37. Mokykla, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

38. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar bet kokio kito neteisėto asmens duomenų tvarkymo, mokykloje įgyvendinamos ir užtikrinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

39. Kompiuterinės ir programinės įrangos apsaugos priemonės:

39.1. įdiegtos ir sistemingai atnaujinamos antivirusinės programos;

39.2. apsisaugojimui nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojamos ugniasienės.

40. Techninės duomenų apsaugos priemonės:

40.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys, naudojami slaptažodžiai, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė.

40.2. rinkmenos su asmens duomenimis skaitmeniniu būdu nedauginamos (t. y. nekuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.), jeigu tam nėra būtinybės siekiant išsaugoti asmens duomenis.

40.3. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas ištrinami.

41. Fizinės duomenų apsaugos priemonės:

41.2. asmens duomenys (dokumentai, kompiuteriai, laikmenos, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, spintose, seifuose ar kitose, pašaliniams asmenims neprieinamose, vietose;

41.3. patalpos, kuriose yra kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be mokyklos darbuotojų žinios į jas patekti negali;

41.4. mokyklos patalpose naudojama apsaugos signalizacijos sistema;

41.5. mokyklos lauko teritorija yra saugoma vaizdo stebėjimo kameromis;

41.6. užtikrinami priešgaisrinės saugos reikalavimai.

42. Organizacinės duomenų apsaugos priemonės, valdymas ir kontrolė:

42.1. mokyklos darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų duomenis:

42.1.1. pasirašydami konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 3), įsipareigoja laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus sutartiniams darbo santykiams;

42.1.2. automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo darbo funkcijoms vykdyti;

42.1.3. tvarkant asmens duomenis, atlieka tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė;

42.1.4. vykdant darbo funkcijas privalo užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui;

42.1.5. įsipareigoja atsakingai saugoti dokumentus, vengti nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

42.1.6. suėjus atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminui (nustatytam pagal BDSTR, ŠĮVDSTR ar mokyklos Dokumentacijos planą) ir/arba kai saugomi asmens duomenys/informacija tampa nebereikalinga, tokie duomenys/informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/ duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/ sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui;

42.2. Taisyklės ir kiti mokyklos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir esant poreikiui ir/ar pasikeitus LR teisės aktų nuostatoms, tikslinami, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

XII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

43. Duomenų valdytojo ir/ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartiną situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias duomenų saugumo pažeidimams ir apie tai informuoti mokyklos direktorių, duomenų apsaugos pareigūną (jeigu priskirta) ar kitą mokyklos direktoriaus įgaliotą asmenį.

44. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju mokyklos direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

45. Prireikus, mokyklos direktorius apie duomenų/informacijos saugumo pažeidimus praneša Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) vadovaudamasis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų nuostatomis.

XIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

46. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet kokiu kitu būdu pateikiami tretiesiems, su duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

47. Mokykla tretiesiems asmenims teikia tvarkomus asmens duomenis pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju). Prašymas ir/ar sutartis turi atitikti ADTAĮ 6 straipsnio reikalavimus.

48. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas šiais atvejais:

48.1. gavus neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroniniu ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie duomenų subjektus, jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti duomenų subjektų duomenų apimtis. Perduodant asmens duomenis rašytiniu prašymu tretieji asmenys pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą (Priedas Nr. 4);

48.2. konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

48.3. kai asmens duomenis teikti mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, savo veikloje privalo laikytis Reglamento, ADTAĮ, kitų LR teisės aktų, šių Taisyklių ir kitų vidinių mokyklos dokumentų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatų, konfidencialumo principų ir saugumo reikalavimų. Darbuotojai, pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus, atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

51. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas mokyklos direktorius.

52. Informacija ir kiti dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą mokykloje, skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.sakaleliomokykla.lt.

Asmens duomenų tvarkymo Alytaus „Sakalėlio“ pradinėje mokykloje taisyklių
1 priedas

ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖJE MOKYKLOJE TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Ugdymo organizavimo ir administravimo: mokinių priėmimo į mokyklą, ugdymo proceso ir užklasinės veiklos organizavimo tikslu				
Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos būsimi ir esami mokiniai, jų tėvai (globėjai)	LR Švietimo įstatymas, kiti LR teisės aktai; duomenų subjekto ar jį atstovaujančio asmens rašytinis sutikimas. Sutikimas tvarkyti asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.	1.1. Mokinių priėmimo į mokyklą ir e. sistemos https://ugdaualytiski.alytus.lt (priėmimo į Alytaus miesto bendrojo ugdymo mokyklas elektroninė sistema) administravimo tikslu: mokinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, asmens kodai, mokinio gimimo data, informacija dėl specialiųjų ugdymosi poreikių; informacija apie būsimo mokinio anksčiau lankytą ugdymo įstaigą, ugdymosi pasiekimų įvertinimai, informacija apie būsimų mokinių brolių/seserų lankomą ugdymo įstaigą. 1.2. Mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu: mokinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, mokinio gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai. 1.3. Mokinių registro administravimo tikslu: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, mokymosi forma, pasirinkta pirmoji užsienio kalba, informacija apie specialiuosius ugdymosi poreikius, socialinę padėtį (skiriamą nemokamą maitinimą, soc. išmokas, paramą), pavežėjimą, lankomą/nelankomą pailgintos dienos grupę, lankomus neformaliojo švietimo užsiėmimus. 1.4. Elektroninio dienyno administravimo: mokinio vardas, pavardė, klasė, el. pašto adresas, ugdymo(si) pasiekimai, mokinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė, el. pašto adresas. 1.5. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, nuotrauka, pažymėjimo numeris, galiojimo data, registracijos	1. Mokinių registras. 2. Alytaus miesto savivaldybės administracija. 3. Alytaus miesto paslaugų centras. 4. Alytaus miesto psichologinė pedagoginė tarnyba. 5. Duomenų gavėjų grupės pagal poreikį siekiant įgyvendinti ir/ar apsaugoti duomenų subjekto teisėtus interesus. 6. Kitos duomenų gavėjų grupės esant teisėtam interesui.	1. Duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su visais vėlesniais pakeitimais), Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511). Jei duomenų saugojimo terminas LR teisės

		numeris. 1.6. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų/konkursų/varžybų organizavimo ir vykdymo: mokinio vardas, pavardė, klasė (esant poreikiui – tel. numeris, el. pašto adresas). 1.7. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui. 1.8. Įvairių pažymų (pvz. apie mokinio mokymąsi Mokykloje, tam tikro laikotarpio mokymosi pasiekimus, mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, olimpiadose, konkursuose ir pan.) išdavimo ir apskaitos: mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio pasiekimai). 1.9. Neformaliosios ir kitos popamokinės veiklos organizavimo: mokinio vardas, pavardė, klasė. Esant poreikiui gali būti tvarkomi mokinio sveikatos duomenys (pvz. dalyvaujant plaukimo pamokose, sporto varžybose). 1.10. Nemokamo maitinimo organizavimo: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė. 1.11. Važiavimo išlaidų kompensavimo: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, tel. numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris. 1.12. Nuotolinio ugdymo organizavimo ir vykdymo: mokinio vardas, pavardė, klasė, el. pašto adresas, tel. numeris, vaizdo duomenys, informacija apie atsiskaitymo darbus, pasiekimus (skaitmeniniu formatu). 1.13. Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos veiklą ir mokinių pasiekimus: mokinio vardas,		aktuose nenustatytas, duomenų saugojimo terminas nustatomas mokyklos sprendimu ir reglamentuojamas mokyklos dokumentacijos plane, arba ne ilgiau nei būtina duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. 2. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, asmens duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai įstaigai.

		pavardė, klasė, kūrybiniai darbai, dalyvavimo renginiuose nuotraukos, filmuota medžiaga (tvarkomi tik rašytiniu duomenų subjekto sutikimu). 1.14. Mokinių saugumo užtikrinimo (mokyklos teritorijoje vykdomas vaizdo stebėjimas): vaizdo medžiaga. 1.15. Bibliotekos veiklos organizavimo: mokinio vardas, pavardė, klasė.		
Vidaus administravimo tikslu: personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo tikslais				
Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas, kiti, įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	1.1. Esamų ir buvusių mokyklos darbuotojų asmens duomenys tvarkomi: Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, pašalpas, išskaitymus/priskaitymus; informacija apie darbo grafiką, dirbtą darbo laiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis; duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą; informacija apie išeitinės išmokos, kompensacijų išmokėjimą; informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų, profesinės etikos pažeidimą; informacija apie asmens	1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba 2. Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 3. Pedagogų registras 4. Alytaus miesto savivaldybės administracija 5. Alytaus miesto paslaugų centras 6. Kitos duomenų gavėjų grupės esant teisėtam interesui.	Duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su visais vėlesniais pakeitimais), Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511). Jei

		atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti mokyklą įpareigoja LR įstatymai ir kiti teisės aktai. 1.2. Mokykla gali tvarkyti darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.		duomenų saugojimo terminas LR teisės aktuose nenustatytas, duomenų saugojimo terminas nustatomas mokyklos sprendimu ir reglamentuojamas mokyklos dokumentacijos plane.
2. Vykdant personalo atranką – pretendentų į mokyklos darbuotojus asmens duomenys tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, raštvedybos tvarkymo, archyvavimo tikslais				
Kandidatai pageidaujantys eiti pareigas Alytaus „Sakalėlio“ pradinėje mokykloje, praktikantai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, praktinio mokymo sutartis	2.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę, paskatinimus ir apdovanojimus, tarnybines nuobaudas; 2.2. Mokykla gali tvarkyti tik tuos pretenduojančio eiti pareigas mokykloje kandidato asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus LR įstatymuose nurodytus atvejus. 2.3. Mokykla gali rinkti iš buvusio darbdavio pretenduojančio eiti pareigas mokykloje kandidato asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija,	Nesant teisėto intereso, informacija apie asmens duomenis kitiems gavėjams neperduodama, nebent dėl duomenų perdavimo gaunamas duomenų subjekto rašytinis sutikimas.	Duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su visais vėlesniais pakeitimais), Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos

		profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, tik prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu. 2.4. Mokykla gali tvarkyti pretenduojančio eiti pareigas mokykloje kandidato ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka nustatytus reikalavimus pareigoms eiti.		Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511). Jei duomenų saugojimo terminas LR teisės aktuose nenustatytas, duomenų saugojimo terminas nustatomas mokyklos sprendimu ir reglamentuojamas mokyklos dokumentacijos plane.
3. Komunikacijos su darbuotojais nuotolinio darbo ir ne darbo metu palaikymui tvarkomi asmens duomenys				
Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos darbuotojai	LR Darbo kodeksas, kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, Švietimo įstatymas, nuotolinį ugdymą reglamentuojantys LR ir lokalūs teisės aktais	Darbuotojo kontaktiniai duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys, reikalingi bendravimui per mobiliąsias komunikacines programas, pvz. *Messenger, Viber*.	Informacija apie asmens duomenis kitiems gavėjams neperduodama	Duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su visais vėlesniais pakeitimais), Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle,

				patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511) arba iki duomenys pasikeičia ar tampa neaktualūs.
4. Mokyklos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos ir bendruomenės narių veiklą bei pasiekimus tikslu				
Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos bendruomenės nariai	Bendruomenės narių sutikimu	Vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie dalyvavimą renginiuose, mokymo(si) ir kitus pasiekimus, įvairius laimėjimus, nuotraukos, filmuota medžiaga ir kita reprezentacinė informacija.	Duomenys naudojami mokyklos internetiniame puslapyje www.sakaleliomokykla.lt, socialinio tinklo Facebook paskyroje, mokyklos reprezentaciniuose stenduose, skelbimų lentoje, mokyklos ir kitose viešosiose erdvėse (pvz. mokinių kūrybinių darbų ekspozicija).	Duomenų, perduotų tretiesiems asmenims, saugojimo terminai reglamentuojami trečiųjų asmenų teisės aktais. Mokykloje duomenys saugomi iki tampa neaktualūs.
5. Skundų, prašymų, pranešimų nagrinėjimo, vidaus administravimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu				
Skundą, prašymą ar pranešimą mokyklai pateikę asmenys	LR ir lokalūs teisės aktai	Asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo mokykloje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, mokyklos atsakymo pateikimo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija.	Esant poreikiui gali būti perduodami tretiesiems asmenims (valstybinėms ir/ar savivaldybių institucijoms, neformaliojo švietimo teikėjams), turintiems teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme, pranešime nurodytą informaciją ir/ar priimti	Duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su visais vėlesniais pakeitimais),

			sprendimus dėl skunde, prašyme, pranešime pateiktos informacijos.	Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511) arba iki duomenys pasikeičia ar tampa neaktualūs.
7.6. Mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslu				
Mokyklos bendruomenės nariai, į apsaugos kamerų regėjimo lauką patenkantys asmenys	Bendruomenės narių, kitų asmenų sutikimas, paslaugų teikimo sutartis.	Atliekamas mokyklos lauko teritorijos vaizdo stebėjimas, kurio metu tvarkomi asmenų, patenkančių į apsaugos kamerų regėjimo lauką, asmens duomenys: vaizdo medžiaga apie duomenų subjektą, automobilio markė, spalva, automobilio valstybinis numeris ir kt.	Apsaugos paslaugos teikėjui pagal sutartį.	Duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su visais vėlesniais pakeitimais) ir/ar pagal apsaugos paslaugos sutarties sąlygas.