

PATVIRTINTA
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. balandžio d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS PRIVATUMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) privatumo politika (toliau – Politika) yra skirta asmenims, kurie naudojami Mokyklos paslaugomis, Mokyklai tiekia prekes ar paslaugas, lankosi Mokyklos teritorijoje ar patalpose, domisi dėl įsidarbinimo Mokykloje arba lankosi interneto svetainėje www.saulespradine.lt (toliau – Interneto svetainė).

2. Ši Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis (BDAR) (toliau – Reglamentas), taip pat Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais susijusiais teisės aktais.

3. Privatumo politikos tikslas – informuoti kaip yra renkami ir tvarkomi duomenų subjektų asmens duomenys, paaiškinti, kiek laiko saugomi, kam teikiami, kokias teises turi duomenų subjektai bei kur kreiptis dėl jų įgyvendinimo ar kitais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

4. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:

Duomenų valdytojas – Marijampolės „Saulės“ pradinė mokykla Kokolos g. 4, Marijampolė, LT-68207, el. paštas rastine@saulespradine.lt, telefonas +370 6 998 5603.

Duomenų subjektas – bet kuris fizinis asmuo, kurio duomenis tvarko Mokykla. Duomenų valdytojas renka tik tuos duomenų subjekto duomenis, kurie yra reikalingi vykdant Mokyklos veiklą ir (ar) lankantis, naudojant, naršant Mokyklos interneto svetainėje (toliau – Svetainė), socialiniame tinkle Facebook ir pan. Mokykla užtikrina, kad renkami ir apdorojami asmens duomenys bus saugūs ir bus naudojami tik konkrečiam tikslui.

Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

Mokyklos darbuotojai – Mokykloje dirbantys valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

Asmens duomenys – bet kuri informacija, tiesiogiai arba netiesiogiai susijusi su duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant atitinkamais duomenimis. Asmens duomenų tvarkymas, tai bet kokia su asmens duomenimis atliekama operacija (įskaitant rinkimą, įrašymą, saugojimą, redagavimą, keitimą, prieigos suteikimą, užklausų pateikimą, perdavimą, archyvavimą ir kt.).

Sutikimas – bet koks laisva valia ir sąmoningai duotas patvirtinimas, kuriuo duomenų subjektas sutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi konkrečiu tikslu.

5. Kitos Politikoje vartojamos apibrėžtys atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas apibrėžtis.

7. Mokykla vadovaujasi šiais pagrindiniais duomenų tvarkymo principais:

- asmens duomenys renkami tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- asmens duomenys tvarkomi tik teisėtai ir sąžiningai;
- asmens duomenys nuolat atnaujinami;
- asmens duomenys saugomi saugiai ir ne ilgiau nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai ar teisės aktai;

– asmens duomenis tvarko tik tie Mokyklos darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė pagal jų darbinės funkcijas arba tinkamai įgalioti duomenų tvarkytojai.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BŪDAI, TIKSLAI IR SĄLYGOS

6. Mes tvarkome Jūsų Asmens duomenis, gautu tokiais būdais:

6.1. Kai Jūs Asmens duomenis pateikiate mums;

6.2. Kai mes surenkame Jūsų Asmens duomenis Jums naudojantis Interneto svetaine, Jums susisiekius su mumis dėl Mokyklos reikalų telefonu ar el. komunikacijos priemonėmis, atvykus į mūsų patalpas;

6.3. Kai mes Juos gauname iš kitų asmenų teisės aktų ir Privatumo politikos nustatyta tvarka (pvz. kai ugdytinių duomenis pateikia tėvai, globėjai, rūpintojai, kai duomenis gauname iš oficialių registrų, valstybės ar vietos savivaldos institucijų ar įstaigų).

7. Jūsų Asmens duomenis renkame, naudojame ir kitaip tvarkome, siekdami mūsų ugdytiniams suteikti ugdymo paslaugas, ugdytinių tėvams, globėjams, rūpintojams, susipažinti su ugdymo procesu ir pasiekimais, mokytojams ir kitiems ugdymo proceso dalyviams sudarant sąlygas organizuoti ir vykdyti ugdytinių ugdymą, taip pat siekdami mūsų ar trečiųjų šalių teisėto intereso, vykdydami teisės aktų nurodymus ar pareigas.

8. Teikdami Asmens duomenis mums, Jūs atsakote už šių Asmens duomenų teisingumą, išsamumą, aktualumą. Kai teikiate Asmens duomenis apie kitus asmenis (pavyzdžiui ugdytinius, ugdytinio tėvus, globėjus, rūpintojus ir pan.) Jūs atsakote už tokių Asmens duomenų teisingumą, išsamumą ir aktualumą, taip pat už tokio asmens sutikimą, kad jo Asmens duomenys būtų pateikti mums. Esant poreikiui (pavyzdžiui, toks asmuo teiraujasi mūsų apie jo Asmens duomenų gavimą), mes nurodysime Jus kaip tokių duomenų teikėją.

9. Jūs turite teisę nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti Jūsų duomenis aukščiau nurodytais tikslais, kai Jūsų Asmens duomenys tvarkomi Jūsų sutikimo pagrindu (duomenų tvarkymo pagrindus žr. Privatumo politikos 13 punkte).

10. Asmens duomenys yra saugomi, tiek kiek būtina jų rinkimo metu nustatytiems tikslams pasiekti, bet ne ilgiau kaip 10 metų (išskyrus atvejus, kai teisės aktai įpareigoja Asmens duomenis saugoti ilgesnį laiko tarpą).

11. Mes tvarkome Jūsų Asmens duomenis tokiais tikslais:

11.1. Duomenų tvarkymo tikslais, susijusiais su ugdymu:

11.1.1. Duomenų tvarkymo tikslas – ugdymo sutarčių sudarymas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), ugdymo įstaigos vadovas	Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. b p. Vidaus administravimo	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas / gimimo data, gyvenamoji vieta; ugdomoji kalba, ugdymo programa, klasė, grupės darbo trukmė; sutarties pradžios ir pabaigos laikas, kita sutartyje nurodyta informacija; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas, gyvenamoji vieta, telefono	Mokinių registras. Centralizuota prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinė sistema (IS).	10 metų (pasibaigus sutarčiai)

	dokumentų saugojimo terminų rodyklė (toliau – VAD) 4.8.	numeris, el. pašto adresas; sutarties sudarymo data ir numeris; sutarties nutraukimo data; Ugdymo įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas.		
--	---	---	--	--

11.1.2. Duomenų tvarkymo tikslas – vaikų asmens bylų sudarymas ir tvarkymas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p. VAD 2.2.	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta; gimimo liudijimo duomenys; ugdomoji kalba, ugdymo programa; informacija apie sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius; pažyma atvykus mokytis iš kitos ugdymo įstaigos; pažymos apie mokymosi pasiekimus; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, parašai, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas; prašymai dėl priėmimo, dėl dorinio ugdymo, dėl antrosios užsienio kalbos pasirinkimo bei kita informacija.	Kita ugdymo įstaiga, kurioje vaikas tęsia mokymąsi, jos prašymu	3 metų (pasibaigus sutarčiai)

11.1.3. Duomenų tvarkymo tikslas – mokinių abėcėlinio žurnalo sudarymas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	BDAR 6 str. 1 d. c p. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, namų adresas; mokslo metai; ugdymo programa, atvykimo data (pirmoji ugdymosi diena); grupė / klasė, į kurią atvyko; grupė / klasė, kurioje ugdomi; grupė / klasė, iš kurios išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; mokykla, į kurią išvyko ugdytis / mokytis.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	1 metai

	saugojimo terminų rodyklė (toliau–UR) 2.1.			
--	--	--	--	--

11.1.4. Duomenų tvarkymo tikslas – dienynų pildymas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), mokytojai	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p. UR 2.5.	Vaiko vardas, pavardė, gimimo data; ugdymo programa, neformaliojo švietimo programos pavadinimas; klasė / grupė, grupės pavadinimas, ugdomoji kalba, mokslo metai; kalba (tarmė), kuria bendraujama su vaiku šeimoje; žinios apie vaiko sveikatą (rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir / ar rekomendacijos: dėl vaiko fizinio krūvio intensyvumo, mitybos, regos ar kt.); pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada / specialistų rekomendacijos; pratybas lanko nuo kada, kada baigė lankyti pratybas, pratybos / spec. pamokos, vaiko pažanga, sutrikimas pašalintas / iš dalies pašalintas / nepašalintas; žyma apie vaiko atvykimą / išvykimą (kada ir iš kur atvyko, kada ir kur išvyko); lankomumas (iš viso lankyto ir praleistų dienų per mėnesį), nelankymo priežastys (dėl ligos, dėl kitų priežasčių), praleistų pamokų skaičius priežastys (dėl ligos, dėl kitų pateisinamų priežasčių, be pateisinamos priežasties); mokinių mokymosi pasiekimai, dalykas / kursas / modulis, renginio pavadinimas, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, papildomas darbas, pastabos dėl programos įgyvendinimo, mokymosi pagalba; mokyklos vadovo įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo data ir numeris; kita reikalinga informacija; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, namų	Naudojamas elektroninis dienynas į kurį duomenys eksportuojami iš Mokinių registro. Kita ugdymo įstaiga, kurioje vaikas tęsia mokymąsi, jos prašymu	2 metai (po programos baigimo)

		adresas, el. pašto adresas, telefono numeris;		
--	--	---	--	--

11.1.5. Duomenų tvarkymo tikslas – specialiosios pagalbos teikimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., BDAR 6 str. 1 d. a p. (kai duomenų tvarkymo operacija vykdoma tėvų sutikimu), BDAR 9 str. 2 d. a arba g p. UR 2.10.	Vaiko vardas, pavardė, amžius, el. paštas; ugdymo programa, ugdomoji kalba, grupė / klasė; specialieji ugdymosi poreikiai; pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada / specialistų rekomendacijos; mokymosi pagalba, vaiko pažanga; nelankymo priežastys; asmenybės ir ugdymosi problemos; vaiko atvaizdo duomenys, kai paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas, sutikimų pasirašymo datos.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	2 metai (atvaizdas nesaugomas)

11.1.6. Duomenų tvarkymo tikslas – mokymosi pasiekimų, pradinio išsilavinimo bei kitų pažymėjimų išdavimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir buvę mokiniai, mokyklos vadovas	BDAR 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. a p. UR 2.17.	Mokinio / buvusio mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (jei kodo nėra); ugdymo programos arba jos dalies / klasės baigimo metai, ugdymo programos kodas (jei pažymėjimo originalo išrašymo metu buvo), ugdymo programos pavadinimas; išsilavinimo įgijimo metai; mokyklos kodas (jei pažymėjimo originalo išrašymo metu buvo), mokyklos pavadinimas (pažymėjimo originalo išrašymo metu); duomenys apie mokinio perkėlimą į aukštesnę klasę ar palikimą kartoti atitinkamos klasės ugdymo programos, mokyklos vadovo įsakymo apie kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos data ir numeris,	Mokinių registras, Nacionalinė švietimo agentūra, Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Buhalterinės apskaitos skyrius	25 metai (Pradinio išsilavinimo, Mokymosi pasiekimų apskaitos žurnalai). Nuo 2023 m. duomenys saugojami Mokinių registre

		klasė, į kurią asmuo perkeltas ar paliktas kartoti programos, jos dalies; pažymėjimo ar jo dublikato išdavimo (registravimo, spausdinimo) data; Mokyklos vadovo vardas ir pavardė, parašas.		
--	--	---	--	--

11.1.7. Duomenų tvarkymo tikslas – vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p. UR 2.21.	Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, faktinė gyvenamoji vieta; ugdymo programa, grupė / klasė; specialieji ugdymosi poreikiai, programos pritaikymas; praleistų dienų / pamokų skaičius dėl nepateisinamų priežasčių per mėnesį; galimi vaiko teisių pažeidimai, vaiko elgesio problemos; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, parašai; socialinė padėtis, sunkumai šeimoje; socialiniai ir (ar) pozityvios tėvystės įgūdžiai; pageidavimai ir kita informacija.	Marijampolės pedagoginė psichologinė tarnyba, Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Marijampolės policijos komisariatas Marijampolės socialinės pagalbos centras	5 metai

11.1.8. Duomenų tvarkymo tikslas – nemokamo maitinimo organizavimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai	BDAR 6 str. 1 d. c p. VAD 1.5., 4.8.	Vaiko vardas, pavardė, grupė / klasė, lankomumas.	Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS), Marijampolės savivaldybės administracijos	10 metų

			piniginės paramos skyrius, savivaldybės centralizuotos buhalterijos skyrius	
--	--	--	---	--

11.1.9. Duomenų tvarkymo tikslas – vaikų sveikatos priežiūra ir maitinimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, gydytojai, vaiko tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.;	Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, lytis; ugdymo programa, grupė / klasė; sveikatos duomenys (fizinės būklės, dantų ir žandikaulių, regos duomenys, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, lėtinių ligų ir kt., dalyvavimo ugdymo veikloje ribojimai, fizinio ugdymo grupė, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos dėl galimos skubios pagalbos priemonių ir kt.); pritaikytas maitinimas (jei paskirtas); Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, parašas; sutarties data, kita sutartyje nurodyta informacija; Šeimos / vaikų ligų gydytojo vardas, pavardė, telefono numeris, parašas.	Vaikų sveikatos stebėsenos informacinė sistema, Marijampolės visuomenės sveikatos biuras	1 metai arba kol išrašomas naujas pažymėjimas

11.1.10. Duomenų tvarkymo tikslas – mokesčio (už pailgintos mokymosi dienos grupę)

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), šeimos nariai	BDAR 6 str. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p. VAD 1.5., 4.8.	Vaiko vardas, pavardė, ir vaiko tėvų elektroninis paštas.	Marijampolės savivaldybės centralizuotos buhalterijos skyrius	10 metų

11.1.11. Duomenų tvarkymo tikslas – mokinių vežiojimo organizavimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), vežėjai	BDAR 6 str. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p. VAD 1.5., 4.8.	Vaiko vardas, pavardė, klasė; gyvenamoji vieta, važiavimo maršrutas, atstumas iki mokyklos bei iki stotelės. Tėvų vardas, pavardė, adresas, tel. nr.	Marijampolės savivaldybė, aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyrius. UAB „Eurofondas“	10 metų

11.1.12. Duomenų tvarkymo tikslas – naudojimasis mokyklos biblioteka

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokyklos bendruomenės nariai	BDAR 6 str. 1 d. b p., 10 str.	Mokyklos bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data; klasė; gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, data, panaudai gauto dokumento pavadinimas, paėmimo ir grąžinimo data, prarasto dokumento kaina, žalos atlyginimas už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus, bibliotekos paslaugų ribojimas esant pažeidimui.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami, išskyrus tuos atvejus, kai nustatomas turto pasisavinimas, tyčinis sugadinimas ar sunaikinimas – Marijampolės policijos komisariatas;	Kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis

11.1.13. Duomenų tvarkymo tikslas – mokinių pažangumo suvestinės, pasiekimų patikrinimų vykdymas ir vertinimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	BDAR 6 str. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p. UR 2.14.	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (jei kodo nėra), lytis, ugdymo programa, ugdomoji kalba, klasė; informacija medicininėje pažymoje su ligos pavadinimu, atleidimo trukmė; asmens tapatybės kortelė, pasas ar leidimas gyventi Lietuvoje arba vairuotojo pažymėjimas arba mokinio pažymėjimas; išsilavinimą	Duomenų perdavimo sistema KELTAS, Mokinių registras, Nacionalinė švietimo agentūra, Marijampolės savivaldybės	50 metų (mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje), pasiekimų patikrinimų rezultatai saugojami

		liudijantis dokumentas; specialieji ugdymosi poreikiai.	administracijos Švietimo skyrius	sistemoje KELTAS
--	--	---	----------------------------------	------------------

11.1.14. Duomenų tvarkymo tikslas – įstaigos vidaus administravimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. e p., 9 str. 2 d. g p.	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos vietos adresas; ugdomoji kalba, ugdymo programa, klasė duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius, neįgalumą, atleidimas nuo tam tikrų dalykų mokymosi kartojimas, kėlimas į aukštesnę klasę; įvaikintas / globojamas / likęs be tėvų globos vaikas (jei yra); data, nuo kada vaikas pageidauja lankyti klasę; kada ir į kokią klasę priimtas; kada išbrauktas iš sąrašų; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, el. pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas; prašymų pateikimo, sutikimų pasirašymo datos, parašas.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	Saugojimo terminai – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

11.1.15. Duomenų tvarkymo tikslas – nelaimingų atsitikimų tyrimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, darbuotojai	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. b p. VAD 2.24., 2.25.	Nukentėjusio vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; ugdymo programa, grupė / klasė; nelaimingo atsitikimo data ir vieta, pamoka / užsiėmimas, kurį vedant įvyko nelaimingas atsitikimas; nelaimingo atsitikimo rūšis	Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos	Mokinių – 50 metų. Darbuotojų – 25 metus.

		<p>(lengvas, sunkus, mirtinas), nelaimingo atsitikimo priežastys, aplinkybės, nukentėjusįjį traumavę veiksniai; sveikata užsiėmimams, kurio metu įvyko nelaimė, patikrinta / nepatikrinta / nereikėjo; instruktažo data; kas ir kada suteikė pirmąją medicinos pagalbą; įstaigos, suteikusios pirmąją medicinos pagalbą, pavadinimas, adresas, telefono numeris; įstaigos, suteikusios specialiąją medicinos pagalbą, pavadinimas, adresas, telefono numeris; diagnozė / mirties priežastis, laikino nedarbingumo trukmė, nelaimingo atsitikimo padariniai: pasveiko, nustatytas invalidumas, mirtinas nelaimingas atsitikimas; atleistas nuo švietimo įstaigos lankymo (nuo kurio iki kurio laiko); švietimo įstaiga nelankyta (nurodyti dienų skaičių, išskyrus poilsio dienas, atostogas); draudimo įstaigos, kurioje nukentėjusysis apdraustas, pavadinimas, adresas, telefono numeris;</p> <p>Pamokos / užsiėmimo vadovo pareigos, kvalifikacinė kategorija, vardas, pavardė, asmens kodas, namų adresas, telefono numeris;</p> <p>Nukentėjusio darbuotojo vardas, pavardė; įvykio laikas ir vieta, jos adresas ir aplinkybės; sveikatos pakenkimo / sužalojimo pobūdis, sužalota kūno dalis, sužalojimo diagnozė; atliekamo darbo pobūdis; neblaivumas, apsvaigimas nuo narkotinių ar kitų medžiagų; nelaimingo atsitikimo priežastys; Nelaimingo atsitikimo liudytojo(-ų) vardas, pavardė, namų adresas, telefono numeris; Asmens, pažeidusio norminių teisės aktų reikalavimus, vardas, pavardė.</p>	<p>Respublikos prokuratūra, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Buhalterinės apskaitos skyrius</p>	
--	--	--	---	--

11.1.16. Duomenų tvarkymo tikslas – nuotolinis ugdymas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, mokytojai, tėvai (tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. e p.	Vaiko vardas, pavardė, klasė / grupė, el. pašto adresas; mokinio atsakymai, (i)vertinimai, pažanga, surinkti taškai, ugdymo procese mokinio sukurta medžiaga, saugoma skaitmeniniu būdu; atvaizdas ir balsas; Mokytojo vardas, pavardė, el. pašto adresas, atvaizdas ir balsas; Tėvų (tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, el. pašto adresas.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami, naudojamos elektroninės mokymosi aplinkos	Kol vyksta nuotolinis ugdymo procesas

11.1.17. Duomenų tvarkymo tikslas – mokyklos bendradarbiavimo veiklų organizavimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, tėvai (tėvų pareigų turėtojai); mokytojai, mokyklos vadovai	BDAR 6 str. 1 d. a p.	Vaiko vardas, pavardė, amžius / amžiaus grupė, klasė / grupė, ugdomoji kalba, ugdymo programa, mokomasis dalykas, mokinio el. pašto adresas; mokykla/ institucija/ organizacija/ įmonė, į kurią vykstama; renginio / bendradarbiavimo veiklos pavadinimas, trukmė, data; Mokytojo vardas, pavardė, mokomasis dalykas, ugdomoji kalba, kvalifikacinė kategorija, kontaktiniai duomenys; Mokyklos vadovo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys; Tėvų (tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas.	Mokykla/ institucija/ organizacija/ įmonė, į kurią vykstama	Gauti – kol įvyksta veikla. Perduoti – pagal kitoje įstaigoje galiojančius terminus

11.1.18. Duomenų tvarkymo tikslas – mokyklos olimpiadų, konkursų, varžybų ir kitų renginių organizavimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai; mokytojai	VAD 4.9., 1.9.	Vaiko vardas, pavardė, amžius / amžiaus grupė, klasė / grupė, ugdomoji kalba, ugdymo programa, mokomasis dalykas, sporto šaka; kūrybiniai darbai, veikla; veiklos rezultatai, laimėjimai, pasiekimai, renginio pavadinimas, užimta vieta, data; Mokytojo vardas, pavardė, mokomasis dalykas, ugdomoji kalba, kvalifikacinė kategorija.	Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Meilės Lukšienės švietimo centras ir kitos įstaigos, organizuojančios renginį	3 metai

11.1.19. Duomenų tvarkymo tikslas – mokinių dalyvavimas savivaldybės / šalies / tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kituose renginiuose

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, tėvai (tėvų pareigų turėtojai); mokytojai	VAD 4.9., 1.9.	Vaiko vardas, pavardė, amžius / amžiaus grupė, klasė / grupė, ugdomoji kalba, ugdymo programa, mokomasis dalykas, sporto šaka; kūrybiniai darbai, veikla; veiklos rezultatai, laimėjimai, pasiekimai, užimta vieta, renginio pavadinimas, etapas, data; Mokytojo vardas, pavardė, mokomasis dalykas, ugdomoji kalba, kvalifikacinė kategorija; Tėvų (tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas.	Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministerija; Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centras; Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo skyrius; mokykla / renginio komitetas / organizatorius/ vertinimo komisija	3 metai. Perduodama tos šalies organizacijai, kuri organizuoja tarptautinę olimpiadą, konkursą, varžybas, renginį. Sutikimas

11.1.20. Duomenų tvarkymo tikslas – mokyklos geriausių mokinių / laimėtojų apdovanojimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, tėvai (tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. a p. VAD 1.9., 4.9.	Vaiko vardas, pavardė, amžius / amžiaus grupė, klasė, ugdomoji kalba, ugdymo programa, mokomasis dalykas, sporto šaka; kūrybiniai darbai, veikla; veiklos rezultatai, laimėjimai, pasiekimai, renginio pavadinimas, užimta vieta, data; Tėvų (tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas.	Institucija / organizacija, teikianti apdovanojimą	3 metai

11.1.21. Duomenų tvarkymo tikslas – įrangos / turto mokiniui laikinai naudotis perdavimas

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, tėvai (tėvų pareigų turėtojai), mokyklos vadovas	BDAR 6 str. 1 d. b p., 10 str.	Vaiko vardas, pavardė, klasė; poreikis gauti įrangą / turta; Tėvų (tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas, prašymas, priimtos įrangos / turto pavadinimas, modelis, specifikacija, kiekis, kaina, suma, priėmimo ir grąžinimo data, perdavimo ir priėmimo akto numeris, parašas; Mokyklos vadovo vardas, pavardė, parašas.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami, išskyrus tuos atvejus, kai nustatomas turto pasisavinimas, tyčinis sugadinimas ar sunaikinimas – Marijampolės policijos komisariatas	Kol įranga / turtas perduotas

12. Kiti duomenų tvarkymo tikslai:

12.1. **Informavimas apie Mokyklos veiklą, tradicijas bei pasiekimus.** Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus, mokinių kūrybinius darbus, laimėjimus, veiklą, veiklos rezultatus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas mokinytis ir/ar jo atstovas, skelbiamas Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje, spaudoje ar televizijos ekrane. Šiuo tikslu tvarkomi šie duomenys:

- Nufotografuotas ar nufilmuotas darbuotojo, mokinio ar kitų Mokyklos renginiuose dalyvaujančių trečiųjų asmenų atvaizdas, vardas (-ai), pavardė (-ės), mokinių pasiekimų rezultatai, įvykio apibūdinimas, vieta, laikas.
- Asmens duomenys interneto svetainėje ar socialiniame tinkle skelbiami neribotą laiką.

Esant duomenų subjekto prašymui, asmens duomenys naikinami per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

Asmens duomenys šiuo tikslu naudojami, jei nėra Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų.

12.2. Įstaigos svečių registracija. Įstaiga savo teisėto intereso pagrindu (užtikrinant ugdymo organizavimą ir saugumą) registruoja savo svečius. Svečių registracijos tikslu Įstaiga tvarko tokius svečių asmens duomenis - svečio vardas, pavardė, darbovietė / mokykla, pareigos, klasė / grupė, data, parašas; kiti duomenys, kuriuos pateikia svečias. Duomenys fiksuojami registracijos žurnale, bet nesaugomi. Žurnalas naikinamas ir atnaujinamas prieš kiekvienus naujus mokslo metus.

12.3. Skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimas. Užtikrinant skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimą Įstaiga, siekdama įvykdyti teisinę prievolę bei viešosios valdžios jai pavestas funkcijas, tvarko tokius skundą, prašymą ar pranešimą pateikusių asmenų asmens duomenis: skundą, prašymą ar pranešimą pateikusių asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija; skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatai, įstaigos atsakymo data ir numeris; skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija. Informacija gali būti gauta iš kitų valstybės institucijų ar registru. Duomenys gali būti perduodami teismams, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą informaciją. Duomenys šiuo tikslu tvarkomi 3 metus (po skundo / prašymo / pranešimo išnagrinėjimo).

12.4. Įstaigos sutarčių su fiziniais asmenimis vykdymas. Įstaiga, vykdydama sutartį su fiziniu asmeniu, sutarties vykdymo pagrindu tvarko tokius fizinio asmens duomenis: vardas, pavardė, individualios veiklos liudijimo numeris, asmens kodas, kontaktiniai duomenys, komunikacijos turinys, informacija, susijusi su apmokėjimu ir gautomis paslaugomis ar prekėmis. Duomenys saugomi 10 metų po sutarties pabaigos.

12.5. Įstaigos sutarčių su juridiniais asmenimis vykdymas. Siekiant savo teisėto intereso - užtikrinti Įstaigos sutarčių, sudarytų su juridiniais asmenimis, vykdymą, Įstaiga tvarko šių asmenų darbuotojų asmens duomenis, t. y. vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, susirašinėjimo turinys, parašas. Duomenys, susiję su sutarties vykdymu, saugomi 10 metų po sutarties pabaigos.

12.6. Darbuotojų atrankos vykdymas. Įstaiga renka ir tvarko Jūsų asmens duomenis dalyvavimo atrankoje metu darbuotojų atrankos vykdymo tikslu Jūsų sutikimo pagrindu, kurį Jūs išreiškiate Įstaigai atsiųsdami savo gyvenimo aprašymą ir/ar motyvacinį laišką. Jei nepateiksite savo gyvenimo aprašymo ir/ar motyvacinio laiško, mes negalėsime įvertinti Jūsų tinkamumo užimti siūlomas pareigas. Šiuo tikslu Įstaiga tvarko šiuos asmens duomenis: kandidato vardas, pavardė, gimimo data, asmens dokumentų duomenys; gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją; valstybinės kalbos mokėjimo kategorija; privalomojo sveikatos patikrinimo duomenys; darbingumo lygis, neįgalumas; buvusių darboviečių rekomendacijos, gyvenimo ir veiklos aprašymas; informacija apie darbo stažą, darbo patirtį, įgūdžius, dalykines savybes; mokytojų – duomenys apie pedagogo kvalifikaciją, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklaušymą (jei reikia); mokytojų, kitų darbuotojų, turinčių tiesioginių kontaktų su vaikais – informacija apie (ne)teistumą ir taikomus apribojimus. Specialių kategorijų asmens duomenys tvarkomi BDAR 9 str. 2 d. b p. pagrindu (darbdavio pareigų darbo santykių kontekste vykdymas), o duomenys apie nusikalstamas veikas tvarkomi siekiant įvykdyti Švietimo įstatyme numatytą prievolę ir BDAR 10 str. pagrindu. Tuo atveju, jei neišreikšite savo atskiro pageidavimo tvarkyti Jūsų asmens duomenis, pasibaigus darbo atrankai Jūsų asmens duomenis įsipareigojame ištrinti ir/ar sunaikinti per 1 metus (po priėmimo procedūros termino pabaigos). Jūsų išreikšto pageidavimo pagrindu duomenis saugosime jūsų nurodytą terminą.

12.7. Viešųjų pirkimų organizavimas. Organizuojant ir vykdant pirkimų procedūrą/-as tvarkomi tiekėjų (fizinis asmenys) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys,

kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Mokykla gauna pagal teisės aktus vykdydama vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

- Asmens duomenys saugomi 10 metų po sutartinių santykių pasibaigimo dienos.
- Pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

12.8. Socialinės žiniasklaidos priemonės. Informaciją, kurią mums pateikiate socialinės žiniasklaidos priemonėmis (įskaitant pranešimus, laukelių „Like“ ir „Follow“ naudojimą bei kitą komunikaciją), kontroliuoja socialinio tinklo valdytojas. Šiuo metu mokyklos veiklos viešinimui naudojame šią paskyrą socialiniame tinkle „Facebook“ – https://www.facebook.com/MarijampolesSaulesPradineMokykla?locale=lt_LT.

Priklausomai nuo Jūsų naudojamo socialinio tinklo nustatymų, jei pasirenkate susieti savo socialinio tinklo paskyrą su mūsų Mokyklos paskyra, mes galėsime matyti tam tikrus duomenis iš Jūsų socialinio tinklo paskyros, įskaitant Jūsų asmeninės paskyros duomenis. Rekomenduojame perskaityti trečiųjų šalių privatumo pranešimus ir tiesiogiai susisiekti su paslaugų teikėjais, jei Jums kyla bet kokių klausimų dėl to, kaip jie naudoja Jūsų asmens duomenis.

12.9. Praktikos sutarčių vykdymas. Šiuo tikslu tvarkomi šie duomenys:

- Vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data, parašas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas, mokymosi įstaiga, teistumo/neteistumo duomenys, praktikos atlikimo laikas, veikla.
- Praktikantų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – būtinybė įvykdyti sutartį, kurios šalis yra praktikantas kaip duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų praktikanto prašymu prieš su juo sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b punktas) ir kai tam tikrus asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai (BDAR 6 str. 1 d. c punktas).

12.10. Vaizdo stebėjimo vykdymas. Mokyklos darbuotojų, mokinių kitų duomenų subjektų vaizdo stebėjimas vykdomas saugumo ir turto saugumo užtikrinimo tikslu. Šiuo tikslu tvarkomi šie duomenys:

- Vaizdo atvaizdas. Vaizdo stebėjimo sistemos nenaudoja veido atpažinimo ir (ar) analizės technologijų, jomis užfiksuoti vaizdo duomenys nėra grupuojami ar profiliuojami pagal konkretų duomenų subjektą (asmenį). Apie vykdomą vaizdo stebėjimą duomenų subjektas informuojamas informaciniais ženklais su vaizdo kameros simboliu ir Mokyklos rekvizitais, kurie pateikiami prieš patenkant į stebimą teritoriją ir (ar) patalpą. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką nepatenka patalpos, kuriose duomenų subjektas tikisi absoliučios asmens duomenų apsaugos.

Vaizdo stebėjimo kameromis tvarka apibrėžiama atskiru Mokyklos direktoriaus patvirtintu tvarkos aprašu.

III SKYRIUS SLAPUKŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

13. Kas yra slapukai? Slapukai (angl. cookies) – tai maži tekstiniai failai, kurie yra išsaugomi lankytojo įrenginyje lankantis interneto svetainėje. Jie padeda užtikrinti tinkamą svetainės veikimą, pagerinti naršymo patirtį ir, gavus sutikimą, rinkti statistinę informaciją apie svetainės naudojimą.

14. Kokius slapukus naudojame? Svetainėje www.saulėspradine.lt naudojami šie slapukai:

14.1. Būtinai (privalomi) slapukai. Šie slapukai yra būtinai, kad svetainė tinkamai veiktų. Be jų svetainės naudoti nebūtų galima.

Paskirtis	Galiojimas
Naudotojo sesijos palaikymas	Iki naršyklės uždarymo
Slapukų sutikimo išsaugojimas	Iki 12 mėn.
Kalbos pasirinkimas (jei taikoma)	Iki 12 mėn.

Šie slapukai nereikalauja lankytojo sutikimo (BDAR 6 str. 1 d. c punktas).

14.2. Statistiniai (analitiniai) slapukai. Naudojami tik gavus lankytojo sutikimą. Jie padeda suprasti, kaip lankytojai naudojami svetainėje, ir tobulinti jos turinį.

Paslauga	Paskirtis	Galiojimas
Svetainės lankomumo analizė	Apibendrinta statistika	Iki 2 metų

Surinkti duomenys yra anoniminiai ir neleidžia identifikuoti asmens.

15. Slapukų naudojimo teisinis pagrindas

- Būtinai slapukai – teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. c).
- Statistiniai slapukai – lankytojo sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. a).

16. Kaip valdyti slapukus? Lankytojas gali:

- pakeisti savo pasirinkimą slapukų baneryje;
- bet kada ištrinti slapukus naršyklės nustatymuose;
- atsisakyti nebūtinių slapukų.

Atkreipiame dėmesį, kad išjungus būtinuosius slapukus svetainė gali neveikti tinkamai.

17. Kontaktai. Jei turite klausimų dėl slapukų ar asmens duomenų tvarkymo, galite kreiptis el. paštu asmensduomenys@saulspradine.lt

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

18. Mokykla įsipareigoja laikytis konfidencialumo pareigos duomenų subjektų atžvilgiu. Asmens duomenys gali būti atskleisti trečiosioms šalims tik tada, jeigu to reikia sutarčiai duomenų subjekto naudai sudaryti ir vykdyti, arba dėl kitų teisėtų priežasčių.

19. Mokykla gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Mokyklai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Mokyklos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Mokyklos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Mokykla pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

20. Mokykla taip pat gali teikti asmens duomenis atsakydama į teismo arba valstybinių institucijų prašymus ta apimtimi, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti galiojančius teisės aktus ir valstybinių institucijų nurodymus.

21. Išskyrus šioje Politikoje numatytus atvejus, Mokykla neteikia asmens duomenų jokioms trečiosioms šalims.

22. Mokyklos surinkti asmens duomenys yra saugomi spausdintiniuose dokumentuose ir (arba) Mokyklos informacinėse sistemose. Asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba ne ilgiau nei to reikalauja duomenų subjektai ir (ar) numato teisės aktai.

23. Nors duomenų subjektas gali nutraukti sutartį ir atsisakyti Mokyklos paslaugų, tačiau Mokykla ir toliau privalo saugoti duomenų subjekto duomenis dėl galbūt ateityje atsirasiančių reikalavimų ar teisinių pretenzijų tol, kol pasibaigs duomenų saugojimo terminai.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

24. Duomenų subjektas turi šias teises:

24.1. Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.

24.2. Teisė susipažinti su tvarkomais duomenimis.

24.3. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.

24.4. Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“). Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas.

24.5. Teisė apriboti duomenų tvarkymą.

24.6. Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.

24.7. Teisė į duomenų perkeliamumą. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

24.8. Teisė reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

24.9. Teisė pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

25. Mokykla privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti pirmiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veiklų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

26. Duomenų subjektas turi:

26.1. informuoti Mokyklą apie pateiktos informacijos ir duomenų pasikeitimus. Mokyklai svarbu turėti teisingą ir galiojančią duomenų subjekto informaciją;

26.2. pateikti reikalingą informaciją, kad esant duomenų subjekto prašymui Mokykla galėtų identifikuoti duomenų subjektą ir įsitikinti, kad bendrauja arba bendradarbiauja tikrai su konkrečiu duomenų subjektu (pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leistų tinkamai identifikuoti duomenų subjektą). Tai reikalinga duomenų subjekto ir kitų asmenų duomenų apsaugai, kad atskleista informacija apie duomenų subjektą būtų pateikta tik duomenų subjektui, nepažeidžiant kitų asmenų teisių.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Perduodamas Mokyklai asmens duomenis, duomenų subjektas sutinka su šia Privatumo politika, supranta jos nuostatas ir sutinka jos laikytis.

28. Duomenų subjektas, dėl savo teisių įgyvendinimo, gali kreiptis į Mokyklą:

28.1. teikiant rašytinį prašymą asmeniškai, paštu, per atstovą ar elektroninių ryšių priemonėmis – el. paštu: rastine@saulespradine.lt;

28.2. žodžiu – telefonu: +370 699 85603;

28.3. raštu – adresu: Kokolos g. 4, Marijampolė.

28.4. Taip pat gali kreiptis į Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną, telefonu: +370 699 85603, el. paštu: asmensduomenys@saulespradine.lt

29. Siekdami apsaugoti duomenis nuo neteisėto atskleidimo, Mokykla, gavusi duomenų subjekto prašymą pateikti duomenis ar įgyvendinti kitas teises, privalo patikrinti duomenų subjekto tapatybę.

30. Mokyklos atsakymas duomenų subjektui suteikiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių.

31. Plėtojant ir tobulinant Mokyklos veiklą, Mokykla turi teisę bet kuriuo metu vienašališkai pakeisti šią Privatumo politiką. Mokykla turi teisę vienašališkai, iš dalies ar visiškai pakeisti Privatumo politiką apie tai pranešdama internetinėje svetainėje www.saulespradine.lt.

32. Privatumo politikos papildymai ar pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y., nuo tos dienos, kai jie yra patalpinami internetinėje svetainėje www.saulespradine.lt.
