

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“  
direktorius 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-49  
1 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“  
ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO  
SUSITARIMAS**

20\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Klaipėda

\_\_\_\_\_ (toliau – Duomenų subjektas) atstovaujamas  
(Ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data)

tėvų (globėjų) \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ ,  
(adresas, telefonas, el. paštas)

Ir Klaipėdos lopšelis-darželis „Puriena“ (toliau – Duomenų tvarkytojas), Ikimokyklinio ugdymo mokykla (toliau - Mokykla)), atstovaujama direktorės Virginijos Letukienės, sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas):

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, dienynų, informacinių sistemų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, užklasinės veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo.

2. Duomenys mokykloje renkami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) (toliau - ADTAĮ), mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (susipažinti [www.purienamir.lt](http://www.purienamir.lt) ), bei šiuo susitarimu. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS  
SUSITARIMO OBJEKTAS**

3. Duomenų tvarkymas šio susitarimo 1. ir 13. punktuose numatytais tikslais.

4. Ugdytinio tėvai (globėjai), kaip duomenų subjekto atstovai, įgalioja Mokyklą, kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti subjekto duomenis.

5. Duomenų subjekto atstovai sutinka, kad mokykla tvarkytų ugdytinio asmens duomenis ugdytinio ugdymosi mokykloje laikotarpiu.

6. Mokykla, kaip duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš duomenų subjekto duomenis tvarkyti, laikantis visų šiame Susitarime nurodytų tvarkų.

**III SKYRIUS  
DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI**

7. Mokykla yra savo ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) Duomenų valdytoja ir Duomenų tvarkytoja.

8. Ugdytinis ir jo tėvai (globėjai) yra duomenų subjektai ir teikėjai.

9. Mokykla gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis.

## IV SKYRIUS

### TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

(punktus, su kuriais nesutinkate išbraukti)

10. **Ugdytinių duomenys:** vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba(-os); el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; grupė; ugdytinio bylos numeris mokykloje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokyti); patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); gauna nemokamą ir/ar maitinimą; nemokamo ir/ar mokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos; sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas; mokymosi stilius; sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; ligos kodas).

11. **Ugdytinio tėvų duomenys:** vardas, pavardė; asmens kodas; el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; gimimo data.

12. **Mokyklos duomenys:** mokyklos pavadinimas; mokyklos el. paštas; telefono Nr.; mokyklos adresas; mokyklos juridinio asmens kodas; mokyklos internetinės svetainės adresas.

13. Asmens tvarkomų duomenų apimtys sąrašas:

13.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių vardai, pavardės, asmens kodai; jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

13.2. Dienynų pildymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie ugdytinio sveikatą, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

13.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

13.4. pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla privalomai tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; asmens ID, lytis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); mokinio informacija klasėje/grupėje, asmens atvykimai/išvykimai; asmens lankytos klasė(s) ir įstaigos;

13.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami: duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto ugdymąsi ikimokyklinio ugdymo mokykloje;

13.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji ugdytinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;

13.7. papildomos (tėvų inicijuotos) veiklos organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, vadovas, mokslo metai, ugdytinio tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;

13.8. nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai susiję su maitinimu;

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

13.10. Mokykla gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (pvz., ugdytinių bylų archyvo tvarkymas).

## V SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

14. Mokykla įsipareigoja:

14.1. laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai;

14.2. duomenis tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (susipažinti [www.purienamir.lt](http://www.purienamir.lt)), bei šiuo susitarimu;

15.3. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

15.4. duomenis saugoti ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;

15.5. duomenis teikti tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Mokykla, pati atsakingai sprendžia kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms su kuriomis bendradarbiauja. Mokykla bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdama užtikrinti vaiko gerovę mokykloje ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (ugdytinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie mokykloje vykdomą veiklą;

15.6. kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą, duomenys gali būti teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo;

15.7. duomenų subjektui, kurio duomenys tvarkomi Mokykloje, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis teikti susipažinti neatlygintinai;

15.8. duomenis tvarkyti paskirti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y., grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, specialieji pedagogai, neformalaus švietimo mokytojai, mokyklos administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo susitarimu nustatyta apimtimi;

15.9. Mokyklos darbuotojai, įgalioti dirbti su Duomenimis, privalo jų neatskleisti tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su duomenimis.

16. Duomenų subjektas įsipareigoja:

16.1. pateikti Mokyklai teisingus, tikslus ir išsamius duomenis;

16.2. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoti Mokyklą apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

## VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

18. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

19. Gauti pagal raštišką pareikalavimą neatlygintinai vieną kartą per metus informaciją apie tvarkomus Mokykloje savo asmens duomenis.

20. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti jo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų.

21. Nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Ugdytinis (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri asmens duomenys:

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

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

21.3. Nesutikimas turi būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ir/ar susitarimo ir/ar anketos vietų (eilučių) ir/ar jas išbraukiant arba vėliau pateikus raštu nesutikimo motyvus ir raštu informavus duomenų valdytoją kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jis nori sustabdyti.

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

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki jo nutraukimo ir/ar mokymosi sutarties nutraukimo.

24. Jeigu Duomenų tvarkytojas nesilaiko šiame susitarime išdėstytų įsipareigojimų, Duomenų subjektas gali sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, kol ginčas bus išspręstas arba Susitarimas bus nutrauktas, apie tai informavęs raštu prieš 5 darbo dienas.

25. Jeigu Duomenų subjektas nesilaiko šiame Susitarime išdėstytų įsipareigojimų arba atsisako teikti privalomus tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas gali sustabdyti savo teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugų teikimas nutrauktas.

26. Visi Susitarimo pakeitimai ir papildymai įforminami raštu ir įsigalioja nuo jų pasirašymo Šalių atstovų dienos bei laikomi neatskiriamomis Susitarimo dalimis.

27. Visi ginčai, kylantys iš šio Susitarimo sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčas gali būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

28. Susitarimas sudarytas lietuvių kalba, dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

29. Šalys patvirtina, kad Susitarimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jų tikslus ir išreiškia jų valią, pasirašė aukščiau nurodyta data.

Šalių parašai:

Duomenų tvarkytojas

Duomenų subjektas

Klaipėdos lopšelis-darželis „Puriena“  
Naikupės g. 27, LT-93202 Klaipėda  
Telefonas: +370 46 34 62 58  
El. paštas: puriena.klaipeda@gmail.com

\_\_\_\_\_  
(Ugdytinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_  
Įstaigos kodas: 190420421

Direktorė  
Virginija Letukienė

\_\_\_\_\_  
Parašas

A.V.