

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V1-59

(Ugdymo sutarties forma)

UGDYMO SUTARTIS

20____ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinė mokykla, 190596661

(mokyklos pavadinimas, kodas)

Vytauto g. 1, LT-56412 Žasliai, Kaišiadorių r.

(adresas)

(toliau – Švietimo teikėjas), atstovaujama _____, –

(pareigos, vardas, pavardė)

viena šalis – tėvas / globėjas / rūpintojas (reikalingą žodį pabraukti)

(vardas, pavardė, asmens kodas, adresas ir telefono nr.)

atstovaujantis vaiko _____

(vaiko vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo metai)

interesus (toliau – Klientas) – kita šalis – sudaro šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

Švietimo teikėjas įsipareigoja Kliento sūnų / dukrą ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą, kodas 001001001, (priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20), _____ ugdytosi forma, _____ ugdymo proceso organizavimo būdu _____ ir _____ (ugdymo programos pavadinimas, jos pritaikymas, kodas, mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas)

pagal galimybes sudaryti sąlygas tenkinti jo / jos saviraiškos poreikius.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Švietimo teikėjas įsipareigoja:

- 1.1. užtikrinti tinkamas ugdymosi sąlygas;
- 1.2. atsižvelgus į vaiko mokymosi poreikius, specialiuosius ugdymosi poreikius ir mokyklos galimybes, organizuoti ugdymo procesą atitinkama forma ir būdu: grupinio ugdymosi forma,

įgyvendinama kasdieniu, nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, pavienio ugdymosi forma, įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu ir ugdymosi šeimoje ugdymo proceso organizavimo būdu;

- 1.3. užtikrinti vaiko saugumą ugdymo procese;
- 1.4. ugdyti dorovines, pilietines, tautines nuostatas;
- 1.5. skiepyti sveikos gyvensenos įgūdžius;
- 1.6. užtikrinti kokybišką ugdymo programos vykdymą;
- 1.7. teikti specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, logopedinę, psichologinę, pirmąją medicinos pagalbą;
- 1.7. teikti maitinimo paslaugas;
- 1.8. objektyviai ir nešališkai vertinti ugdymosi pasiekimus;
- 1.9. teikti informaciją apie vaiko pažangą ir pasiekimus;
- 1.10. sudaryti sąlygas naudotis mokyklos biblioteka ir skaitykla pagal naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisykles;
- 1.11. sudaryti sąlygas naudotis mokyklos sporto baze popamokiniu metu, savaitgaliais ir mokinių atostogų metu;
- 1.12. atsižvelgti į vaiko ir tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus, pasiūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo;
- 1.13. padarius žalą mokyklai, išreikalauti iš tėvų (globėjų, rūpintojų) žalos atlyginimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 1.14. pareiškėjui paprašius, laiku išduoti reikalingus dokumentus;
- 1.15. pavežti vaikus, gyvenančius toliau kaip 3 km nuo mokyklos / ikimokyklinio ugdymo skyriaus, į mokyklą / ikimokyklinio ugdymo skyrių ir atgal;
- 1.16. kreiptis į Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją dėl vaiko išbraukimo iš sąrašų, jei per dvi savaites po vedėjo įsakymo dėl vaiko priėmimo į ugdymo grupę be pateisinamos priežasties vaikas neatvyko, kai vieną mėnesį be pateisinamos priežasties nelankė ugdymo grupės. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie vaiko išbraukimą iš ugdymo įstaigos informuojami raštu;
- 1.17. laiku supažindinti vaikus ir tėvus (globėjus, rūpintojus) su Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais vaikų ugdymą reglamentuojančiais dokumentais bei šių dokumentų pakeitimais (<http://www.zasliu.kaisiadorys.lm.lt>).

2. Klientas įsipareigoja:

- 2.1. užtikrinti mokyklos / ikimokyklinio ugdymo skyriaus lankymą;
- 2.2. pranešti iš anksto arba pirmą neatvykimo dieną, jei vaikas nelankys mokyklos / ikimokyklinio ugdymo skyriaus dėl pateisinamų priežasčių;
- 2.2. užtikrinti, kad vaikas būtų stropus, gerbtų mokytojus ir kitus mokyklos / ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendruomenės narius;
- 2.3. bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus, nuolat domėtis vaiko ugdymosi rezultatais;
- 2.4. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 2.5. atlyginti vaiko padarytą žalą įstatymų numatyta tvarka;
- 2.6. aktyviai dalyvauti tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, mokyklos savivaldoje;
- 2.7. teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo;
- 2.8. talkinti tvarkant aplinką, organizuojant renginius, o esant galimybei skirti 1,2 proc. gyventojų pajamų mokesčio sumos;
- 2.9. užtikrinti, kad vaikas į mokyklą / ikimokyklinio ugdymo skyrių ateitų tvarkingai apsirengęs, švarus, laikytųsi higienos reikalavimų;

- 2.10. neprieštarauti vaiko higienos patikrinimui;
- 2.11. laiku patikrinti vaiko sveikatą;
- 2.12. aprūpinti vaiką individualiomis mokymosi priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, rašymo priemonėmis, sąsiuviniais ir kt.);
- 2.13. leisti vaiko nuotrauką ar filmuotą medžiagą skelbti mokyklos interneto svetainėje, mokyklos / ikimokyklinio gydymo skyriaus socialinių tinklų paskyroje, stenduose, viešinant mokyklos / ikimokyklinio gydymo skyriaus veiklą;
- 2.14. susipažinti ir supažindinti vaiką su Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais vaikų ugdymą reglamentuojančiais dokumentais bei šiuo dokumentu pakeitimais (<http://www.zasliu.kaisiadorys.lm.lt>).

III. TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

(punktus, su kuriais nesutinkate išbraukti)

3. Vaikų duomenys: vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; grupė; bylos numeris mokykloje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); nuotrauka; užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); gyvena vaikų globos namuose; gauna nemokamą ir / ar mokamą 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).

4. Tėvų duomenys: vardas, pavardė; asmens kodas; el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos; gimimo data.

5. Mokyklos duomenys: mokyklos pavadinimas; mokyklos el. paštas; telefono Nr.; mokyklos adresas; mokyklos juridinio asmens kodas; mokyklos internetinio svetainės adresas.

6. Asmens tvarkomų duomenų apimtys sąrašas:

6.1. Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

6.2. Elektroninio dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

6.3. Pagal Mokinių registro nuostatus, mokykla privalomai tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); vaiko statusas; bylos numeris mokykloje, kurioje mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data).

6.4. Pagal Mokinių registro nuostatus, Mokinių registre kaupiami: duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; mokyklos, kurioje ugdomas Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto ugdymąsi bendrojo lavinimo mokykloje.

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

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

6.7. Nelankančių vaikų apskaitos tikslu – vaiko vardas, pavardė, grupė, gimimo data, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.

6.8. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu – vaikų sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė; apie vaikų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas;

6.9. Mokyklos svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo kabinete (direktoriaus kabinete), susiję su fiziniais asmenimis, naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.

6.10. Mokykla gali tvarkyti vaikų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., vaikų bylų archyvo tvarkymas.

IV. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI DĖL DUOMENŲ SAUGOJIMO

7. Mokykla įsipareigoja:

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

7.2. duomenis tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei šiuo susitarimu;

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

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

7.5. 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 (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie mokykloje vykdomą veiklą;

7.6. kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą, duomenis teikti elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo;

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

7.8. paskirti duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., mokytojams, mokytojo padėjėjams, specialiesiems pedagogams, mokyklos administracijai. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo susitarimu nustatyta apimtimi;

7.9. 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.

8. Duomenų subjektas įsipareigoja:

8.1. pateikti mokyklai teisingus, tikslus ir išsamius duomenis;

8.2. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoti mokyklą apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

9. Duomenų subjektas turi teisę:

9.1. žinoti (būti informuotu) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

9.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

9.3. vieną kartą per metus tokią informaciją iš Mokyklos gauti nemokamai;

9.4. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;

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

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

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

9.5.3. nesutikimą pareikšti duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, 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.

10. 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.

11. Asmens duomenys tvarkomi mokinio mokymosi mokykloje laikotarpiu.

_____ (duomenų subjekto parašas)

V1. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

12. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki vaikas baigs priešmokyklinio ugdymo programą. (programos pavadinimas)

12. Pasirašydamas Ugdymo sutartį Klientas įsipareigoja ir įpareigoja vaiką laikytis sutarties nuostatų.

13. Atskiru šalių susitarimu sutartis gali būti pakeista (papildyta).

14. Sutartis laikoma nutraukta, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui parašius įsakymą dėl vaiko išbraukimo iš mokyklos sąrašų ir Mokyklai išregistravus vaiką iš Mokinių registro.

