

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

**(Mokymo sutarties forma)**

**MOKYMO SUTARTIS**

\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo metai)

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

**I. SUTARTIES OBJEKTAS**

Švietimo teikėjas įsipareigoja Kliento sūnų / dukrą mokyti pagal \_\_\_\_\_ pagrindinio ugdymo programą, kodas 201001001, (pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10), ..... mokymosi forma, .....mokymo 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 kokybišką ugdymo programos vykdymą;

1.2. atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius, specialiuosius ugdymosi poreikius ir mokyklos galimybes, organizuoti mokymo procesą atitinkama forma ir būdu: grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu ir ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu;

1.3. sudaryti galimybę rinktis dorinio ugdymo dalyką ir pasirenkamuosius dalykus, konsultacijas, modulius ir neformaliojo švietimo programas, papildančias formaliojo švietimo programą;

1.4. išugdyti mokiniui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant lietuvių kalbos, užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą ir sveikai gyventi;

1.5. užtikrinti tinkamas mokymosi sąlygas;

1.6. užtikrinti mokinio saugumą;

1.7. taikyti poveikio priemones, nurodytas Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos apraše (<http://www.zasliu.kaisiadorys.lm.lt>), netinkamai besielgiantiems mokiniams;

1.8. taikyti skatinimo būdus, nurodytus Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos apraše (<http://www.zasliu.kaisiadorys.lm.lt>), už labai gerus pasiekimus ir daromą pažangą;

1.7. aprūpinti turimais vadovėliais ir mokymo priemonėmis;

1.9. teikti specialiąją pedagoginę ir specialiąją, socialinę pedagoginę, logopedinę, psichologinę, pirmąją medicinos pagalbą;

1.10. organizuoti mokinių maitinimą;

1.11. objektyviai ir nešališkai vertinti mokymosi pasiekimus;

1.13. teikti informaciją apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

1.14. sudaryti sąlygas dalyvauti mokyklos savivaldoje;

1.15. sudaryti sąlygas naudotis mokyklos biblioteka ir skaitykla;

1.16. sudaryti sąlygas naudotis mokyklos sporto baze popamokiniu metu, savaitgaliais ir mokinių atostogų metu;

1.17. atsižvelgti į vaiko ir tėvų (globėjų) pageidavimus, pasiūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo;

1.18. atsižvelgti į tėvų (globėjų) pageidavimus dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą, atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes – lankomumą, psichologines problemas, mokinio pastangas;

1.19. padarius žalą mokyklai, reikalauti iš tėvų (globėjų) žalą atlyginti įstatymų nustatyta tvarka;

1.20. išduoti pasiekimus įteisinančius dokumentus;

1.21. laiku supažindinti vaikus ir tėvus (globėjus) su Mokinių elgesio taisyklėmis, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašu bei Mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarkos aprašu ir šių dokumentų pakeitimais (<http://www.zasliu.kaisiadorys.lm.lt>);

1.22. vežti į mokyklą ir atgal vaikus, gyvenančius toliau kaip 3 km nuo mokyklos.

## **2. Klientas įsipareigoja:**

2.1. užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą;

2.2. padėti vaikui pasirinkti pasirenkamuosius dalykus, dalykų modulius, neformaliojo švietimo programas;

2.3. parinkti vaikui dorinio ugdymo dalyką (tikyba, etiką);

2.4. užtikrinti, kad mokinsys stropiai mokytųsi, gerbtų mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;

2.5. bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus, nuolat domėtis vaiko ugdymosi rezultatais: ne rečiau kaip kartą per savaitę prie elektroninio dienyno jungtis asmeniniu kodu bei slaptažodžiu ir stebėti mokymosi pasiekimus, pažangą, lankomumą ir kitą informaciją;

2.6. ugdyti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

2.7. jei vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsiant informuoti mokyklą;

2.8. atlyginti vaiko padarytą žalą mokyklai įstatymų nustatyta tvarka;

2.9. aprūpinti vaiką individualiomis mokymosi priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, rašymo

priemonėmis, sąsiuviniais ir kt.);

2.10. nupirkti vaikui mokyklos patvirtintą uniformą ir užtikrinti, kad vaikas ją dėvėtų;

2.11. aktyviai dalyvauti tėvams skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, mokyklos savivaldoje;

2.12. teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo;

2.13. talkinti mokyklai, tvarkant jos aplinką, organizuojant mokyklos renginius, o esant galimybei skirti mokyklai 1,2 proc. gyventojų pajamų mokesčio sumos;

2.14. užtikrinti, kad vaikas į mokyklą ateitų tvarkingai apsirengęs, švarus, laikytųsi higienos reikalavimų;

2.15. neprieštarauti vaiko higienos patikrinimui mokykloje;

2.16. laiku patikrinti vaiko sveikatą;

2.17. leisti vaiko nuotraukas ar filmuotą medžiagą skelbti mokyklos interneto svetainėje, mokyklos socialinių tinklų paskyrose, mokyklos stenduose, viešinant mokyklos veiklą;

2.18. susipažinti ir supažindinti vaiką su Mokinių elgesio taisyklėmis, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Mokinių skatinimo ir drausminimo bei Mokyklinių uniformų dėvėjimo tvarkos aprašu ir šių dokumentų pakeitimais (<http://www.zasliu.kaisiadorys.lm.lt>).

### III. TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

(punktus, su kuriais nesutinkate išbraukti)

3. Mokinių duomenys: vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; klasė; mokinio bylos numeris mokykloje; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); nuotrauka; programos kurso kartojimas; užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokytis); mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau (neakivaizdiniu būdu; mokosi savarankiškai); patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius); užsienio kalbos, kurių mokyns mokosi (kalbos požymis; I užsienio kalba; II užsienio kalba; III užsienio kalba); dorinis ugdymas (tikyba arba etika); gyvena vaikų globos namuose; gauna nemokamą ir / ar maitinimą; nemokamo ir / ar mokamą 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. Mokinio 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 internetinės svetainės adresas.

6. Asmens tvarkomų duomenų apimtys sąrašas:

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

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

6.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas.

6.4. 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; išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas; mokinio bylos numeris mokykloje, kurioje mokosi; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data).

6.5. 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 mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje.

6.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio 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.

6.7. Pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (pvz., kontrolinių darbų, testų, diktantų) organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi.

6.8. Popamokinės veiklos organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.

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

6.10. Mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai.

6.11. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinsys.

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

6.13. Mokykla gali tvarkyti moksleivių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., moksleivių 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., klasių mokytojams, dalyko mokytojams, specialiesiems pedagogams, neformalaus ugdymo pedagogams, pailgintos dienos grupės 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 informuotas) 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)

## VI. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

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

13. Pasirašydamas Mokymo sutartį Klientas įsipareigoja ir įpareigojimą vaiką laikyti sutarties ir joje minimų dokumentų nuostatų.

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

15. Švietimo teikėjas turi teisę nutraukti sutartį su mokiniais, besimokančiais pagal pagrindinio ugdymo programą, vadovaudamasis Švietimo įstatymo 29 straipsnio nuostatomis.

16. Jeigu mokiniui nėra 16 metų, mokinys arba tėvai (globėjai, rūpintojai) negali vienašališkai nutraukti sutarties, kol nepristato pranešimo apie galimą mokinio priėmimą į kitą mokyklą.

17. Sutartis laikoma nutraukta direktoriui pasirašius įsakymą dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašų, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) arba mokinys, turintis 16 metų (pateikęs tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą), pateikia prašymą dėl sutarties nutraukimo, ir išregistravus mokinį iš Mokinių registro.

18. Nutraukęs Mokymo sutartį, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokyklos mokymo priemones.

## VII. GINČŲ SPRENDIMAS

19. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo, sutarties, mokyklos veiklos klausimai sprendžiami šalių susitarimu ar Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią (po vieną kiekvienai šaliai).

### Sutarties šalių parašai:

Švietimo teikėjas

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Klientas

\_\_\_\_\_

(tėvas (globėjas, rūpintojas)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Mokinys

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Pastaba. Pasirašydamas sutartį 14–16 metų asmuo pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

\_\_\_\_\_

Mokymo sutartis nutraukta 20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_

(mokymo sutarties nutraukimo pagrindas ir priežastis)

\_\_\_\_\_

Švietimo teikėjas

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)