

PATVIRTINTA  
Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“  
direktoriaus 2019 m. kovo 28 d.  
įsakymu Nr. A1.3-23  
1 punktu

## PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VAIKŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vaikų asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, pagrindines vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su vaikų asmens duomenų tvarkymu.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), 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“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir supažindinti su jomis pasirašytinai. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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;

4.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

4.3. **Duomenų valdytojas** – Palangos lopšelis-darželis „Pasaka“, juridinio asmens kodas 190275285, adresas Saulėtekio takas 8A, Palanga, elektroninio pašto adresas: [mdpasaka@gmail.com](mailto:mdpasaka@gmail.com);

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

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

4.6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

## **II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

5. Mokykloje vaikų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: vaikų ugdymo sutarčių apskaitos, vaikų asmens bylų tvarkymo, vaikų (mokinių) registro pildymo, pažymų išdavimo, vaiko (mokinio) krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nemokamo maitinimo organizavimo, vaikų sveikatos būklės apskaitos, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo ir vidaus administravimo.

6. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami vaikų asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

6.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES)2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą Mokykloje reglamentuojančiais teisės aktais;

6.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais, po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

6.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Mokykla imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

6.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuriuos būtina juos rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 5 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

6.4.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodas ar gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

6.4.2. įvairių pažymų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose ir kt.) išdavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas;

6.4.3. pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokytiis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, Mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (grupė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, kalba, kuria mokosi, socialiai remtinas, nemokamas maitinamas, specialieji ugdymosi poreikiai, ugdymosi sutartis);

6.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, Mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys;

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

6.4.6. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai;

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

6.4.8. Mokykla tvarko vaikų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., vaikų bylų archyvo tvarkymas;

6.4.9. Mokyklos svarbaus vaikų patyčių tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

6.5. Mokykloje tvarkomi vaikų asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

6.5.1. vaikų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, grupė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba;

6.5.2. sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo;

6.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

6.5.4. vaikų tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas,;

6.6. Vaikų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

7. Vaikų asmens duomenų rinkimo tvarka:

7.1. priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie vaikus į Mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) Mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos užpildyto prašymo:

7.1.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

7.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto, iš deklaruotos gyvenamosios vietos pažymos;

7.1.3. duomenys apie vaikų sveikatą – iš medicininių pažymų;

7.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

7.2. duomenis į Mokinių registrą įveda ir tvarko Mokyklos duomenų bazių tvarkytojas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

7.3. į Mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

8. Vaikų asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

8.1. asmens duomenys gali būti teikiami vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį);

8.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės - Švietimo informacinių technologijų centras, Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Palangos švietimo pagalbos tarnyba, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities skyrius Palangos mieste ir kitos švietimo įstaigos;

8.3. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos paslaugų teikimą.

9. Vaikų asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausias buhalteris, raštinės (archyvo) vedėjas, duomenų bazių tvarkytojas, mokytojas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, dietistas, apskaitininkas ir kt.

### III SKYRIUS

## **ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

10. Mokykloje tvarkomų vaikų asmens duomenų valdytojas:

10.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

10.2. paskiria asmenį, atsakingą už vaikų asmens duomenų apsaugą Mokykloje;

10.3. rengia vaikų asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

10.4. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

## **IV SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS**

11. Asmens duomenų subjektai, t.y. vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai), kurių vaikų amžius iki 7 metų, sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų ir vaikų asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

12. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

13. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

13.1. žinoti apie vaiko asmens duomenų tvarkymą;

13.1.1. Mokykla, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi vaiko asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

13.1.2. Mokykla duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su Mokykloje tvarkomais vaiko asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

13.2. susipažinti su vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

13.2.1. jei vaiko tėvams kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

13.2.2. raštinės (archyvo) vedėjas duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

13.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti vaiko asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir Reglamento (ES) 2016/679 nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su vaiko duomenimis nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą. Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant

ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

13.4. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

13.4.1. vaiko tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi vaikų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu, neužpildant tam tikrų prašymo, sutikimo, sutarties, anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

13.4.2. 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, ir informuoja duomenų gavėjus.

## **VI SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

14. Mokyklos darbuotojai paskirti tvarkyti vaikų asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią informaciją su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo santykiams.

15. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaikų asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

16. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko vaikų asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazės pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

17. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

19. Mokyklos darbuotojai, atsakingi už vaikų asmens duomenų tvarkymą arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti vaikų asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

20. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

21. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už vaikų asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

---



Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklių priedas

## VAIKO TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš \_\_\_\_\_ sutinku (nesutinku), kad mano vaiko \_\_\_\_\_ asmens duomenys būtų tvarkomi nurodytiems tikslams.  
(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

Savo Sutikimą ar Nesutikimą pažymėti X:

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslai	Sutinku	Nesutinku
1.	Vaiko fotografavimas Mokyklos teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
2.	Vaiko fotografavimas Mokyklos organizuojamų ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
3.	Vaiko nuotraukų skelbimas Mokyklos stenduose, lankstinukuose, internetinėje svetainėje <a href="http://www.pasaka.w3.lt">www.pasaka.w3.lt</a> , vietinėje ir respublikinėje spaudoje.		
4.	Vaiko filmavimas (vaizdo įrašas) Mokyklos teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų, Mokyklos įvaizdžio kūrimui.		
5.	Vaiko piešinių ar kitokių kūrybinių darbų viešinimas Mokyklos teritorijoje esančiuose stenduose, siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
6.	Vaiko piešinių ar kitokių kūrybinių darbų perdavimas tretiesiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
7.	Vaiko nuotraukų perdavimas tretiesiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
8.	Vaiko vaizdo įrašų perdavimas tretiesiems asmenims (konferencijos, metodinės dienos, tėvų susirinkimai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		
9.	Vaiko duomenų panaudojimas (vaiko vardas, amžius, grupė) ir perdavimas tretiesiems asmenims (parodos, spauda, konkursai), siekiant Mokyklos veiklos viešinimo tikslų.		

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

Vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

1. Susipažinti su informacija apie tvarkomus vaiko asmens duomenis.
2. Reikalauti ištaisyti netikslius pateiktus vaiko asmens duomenis.
3. Reikalauti ištrinti vaiko asmens duomenis (teisė būti pamirštam).
4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko asmens duomenys.
5. Bet kada atšaukti savo duotą sutikimą.
6. Įgyvendinti asmens duomenų perkėlimo teisę.