

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V1-75
(Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2023 m. balandžio 25 d.
įsakymo Nr. V1-26 redakcija)

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja ugdytinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines ugdytinių asmens duomenų tvarkymo, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones.

2. Tvarkos aprašas parengtas 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), ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių. 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 tapatybė 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** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

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 persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga

II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Mokykloje ugdytinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: ugdytinių sutarčių apskaitos, ugdytinių asmens bylų tvarkymo, ikimokyklinio / priešmokyklinio elektroninio dienyno pildymo, pažymų išdavimo, ugdytinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nemokamo maitinimo organizavimo, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto ir duomenų subjekto saugumo užtikrinimo.

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

6.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais asmens duomenų tvarkymą 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. Ugdytinių 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 6 punkte;

Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

6.4.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

6.4.2. ikimokyklinės / priešmokyklinės grupės elektroninio dienyno pildymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, žyma apie ugdytinio atvykimą ir išvykimą, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

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

6.4.4. 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), mokytis 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, nemokamai maitinamas, specialieji ugdymosi poreikiai, ugdymosi sutartis);

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

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

6.4.7. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

6.4.8. 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;

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

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

6.5. Mokykloje tvarkomi ugdytinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

6.5.1. ugdytinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, 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. ugdytinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data;

6.6. ugdytinių iki 16 metų 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 įstaigos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

7. Ugdytinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

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

7.1.1. ugdytinio 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 ar švietimo įstaigų;

7.1.3. duomenys apie 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 direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

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

8. Ugdytinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

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

8.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės - Švietimo informacinių technologijų centras, Švietimo skyrius, Palangos švietimo pagalbos tarnyba, Socialinių paslaugų centras, Vaiko teisių apsaugos skyrius 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. Ugdytinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: grupių auklėtojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas, duomenų bazių tvarkytojas, Mokyklos administracija.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

10. Mokykloje tvarkomų ugdytinių asmens duomenų valdytojas yra Palangos lopšelis-darželis „Gintarėlis“, įstaigos kodas 190274379, adresas Taikos g. 6, Palanga, kuris:

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 (-is), atsakingus už ugdytinių asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

10.3. rengia ugdytinių 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. ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kurių vaikų amžius iki 7 metų, sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (priedas).

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 ugdytinio 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 ugdytinio asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus 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 ugdytinio 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 administratorius duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 20 darbo 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 arba BDAR nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su ugdytinio duomenimis nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą. Asmuo, atsakingas už asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą, privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus 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. ugdytinio 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 neprivaloma 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 ugdytinių 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 sutartiniams santykiams.

15. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam ugdytinių 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.

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 ugdytinių asmens duomenų tvarkymą arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti ugdytinių 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 ugdytinių asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
ugdytinių asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas

UGDYTINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš _____ sutinku (nesutinku), kad mano vaiko _____
(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

asmens duomenys būtų tvarkomi nurodytiems tikslams.

Savo Sutikimą ar Nesutikimą pažymėti X:

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslai	Sutinku	Nesutinku
1.	Vaiko fotografavimas Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau tekste – Mokykla) 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 www.palangosgintarelis.lt , elektroniniame dienyne (www.musudarzelis.lt), 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.