**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PASLAUGŲ SUTARTIS**

2025-.............-............. Nr. ....................................

Vilniaus „..........................“, ....................., ......................, Vilnius (toliau – Įstaiga), atstovaujama

(Įstaigos pavadinimas, buveinės adresas)

......................................., viena šalis ir vaiko atstovas (toliau – Klientas), atstovaujantis vaiko...........................

(Įstaigos atstovas) (Vaiko vardas, pavardė)

interesams .............................., ...................................., tel. +370....................., ........................., kita šalis,

(Kliento vardas, pavardė) (Telefono numeris, el. paštas)

sudaro šią sutartį:

**II. SUTARTIES OBJEKTAS**

Priešmokyklinio ugdymo sutartimi (toliau – Sutartis) Įstaiga įsipareigoja teikti ugdymo paslaugas.................................... ........................................ a. k. .......................... (toliau – Ugdytinis) pagal

(Vaiko vardas, pavardė) (Vaiko asmens kodas)

priešmokyklinio ugdymo programą, o Klientas įsipareigoja apmokėti už Įstaigos paslaugas bei vykdyti visus įsipareigojimus, prisiimtus Sutartimi.

Ugdymo paslaugos apima sisteminį neformalaus ugdymo plano (-ų), ugdymo programos (-ų) sudarymą ir įgyvendinimą atitinkamoms amžiaus grupėms pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) patvirtintas programas, rekomendacijas, tvarkos aprašus ir kitus norminius teisės aktus.

**II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

**1. Įstaiga įsipareigoja:**

1.1. įgyvendinti vienų metų Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą (toliau – Programa), kurios minimali trukmė 640 val. (20 val. per savaitę);

1.2. užtikrinti, kad Programoje ne mažiau kaip 5-ios val. per savaitę būtų skirtos ugdymui valstybine lietuvių kalba, jeigu Įstaigoje ugdymo procesas vykdomas tautinių mažumų kalbomis;

1.3. užtikrinti, kad paslaugos atitiktų ugdytinio poreikius, individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, skiriant visoms Ugdytinio raidos sritims vienodą dėmesį, pritaikyti jį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems Ugdytiniams;

1.4. teikti pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, bendrauti ir bendradarbiauti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių Ugdytinių švietimo pagalbos institucijomis. Ugdytiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, teikti švietimo pagalbą pagal Vilniaus pedagoginės psichologinės tarnybos specialistų rekomendacijas;

1.5. atlikti per 4 savaites nuo Programos pradžios pirminį pasiekimų vertinimą ir supažindinti su vertinimu Klientą;

1.6. vertinti Ugdytinio pažangą ir pasiekimus vadovaujantis Programa ir Programos įgyvendinimo laikotarpiu vertinti ne mažiau kaip 3 kartus per metus. Ugdymosi pasiekimus vertinti objektyviai ir nešališkai, vadovaujantis individualios pažangos principu;

1.7. informuoti Klientą apie Ugdytinio pažangą ir pasiekimus bei elgesį;

1.8. baigiant Programą atlikti galutinį Ugdytinio pasiekimų vertinimą ir pateikti rekomendacijas mokyklai, vykdančiai pradinio ugdymo programą ar kitam švietimo teikėjui, kuris vykdo pradinio ugdymo programą dėl ugdymo tęstinumo;

1.9. saugoti ir stiprinti Ugdytinio sveikatą, garantuoti fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėse, žaidimų aikštelėse ir kitose Įstaigos erdvėse;

1.10. pastebėjus, kad Ugdytinio atžvilgiu galbūt taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas Įstaigoje ar namuose, kuo skubiau imtis priemonių šiems veiksmams nutraukti ir nedelsiant informuoti Valstybės  vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto vaiko teisių apsaugos skyrių bei kitas institucijas;

1.11. esant poreikiui, atsižvelgus į pateiktus dokumentus, sudaryti savirūpos planą;

1.12. organizuoti greitąją medicinos pagalbą Ugdytiniui nelaimės atveju. Ugdytiniui susirgus ar susižeidus, informuoti Klientą;

1.13. organizuoti papildomo ugdymo veiklą atsižvelgiant į Ugdytinio poreikius ir Įstaigos galimybes;

*Už papildomos, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nereglamentuotos, bet Kliento pageidavimu vykdomos mokamos veiklos (būrelių, užsiėmimų, studijų ir kt.) kokybę Įstaiga neatsako. Klientas už šias paslaugas moka papildomų paslaugų teikėjui.*

1.14. bendradarbiauti su Klientu sprendžiant ugdymo proceso organizavimo, Ugdytinio ugdymo(si) klausimus, inicijuoti Kliento dalyvavimą Įstaigos savivaldoje, renginiuose ir susirinkimuose;

1.15. tvarkyti Ugdytinio asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

1.16. vykdyti kitus įsipareigojimus, nustatytus įstatymuose, Įstaigos nuostatuose, vidaus tvarką nustatančiuose teisės aktuose.

**2. Įstaiga turi teisę:**

2.1. savo nuožiūra kurti ir taikyti ugdymo strategijas, metodus ir formas;

2.2. jei nėra duomenų teikimo teisinio pagrindo, atsisakyti teikti informaciją apie Ugdytinį asmenims, kurie nenurodyti Sutarties priede;

2.3. reikalauti, kad Klientas imtųsi priemonių dėl netinkamo Ugdytinio elgesio;

2.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoti apie esminį sutarties pažeidimą atitinkamas institucijas (Valstybės  vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto vaiko teisių apsaugos skyrių, Vilniaus pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.);

2.5. siekiant tinkamai įgyvendinti Sutarties reikalavimus, teikti tinkamas ugdymo paslaugas bei įgyvendinti kitus teisės aktuose nustatytus reikalavimus, tvarkyti Ugdytinio asmens ir kitus su Ugdytiniu susijusių asmenų duomenis teisės aktais nustatytuose registruose;

2.6. nepriimti Ugdytinio, jei jis turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių ar glindų;

2.7 jeigu Ugdytiniui ugdymo proceso metu pasireiškia užkrečiamųjų ligų požymiai, esant galimybei jis izoliuojamas, kol atvyks Klientas ar atstovas jo pasiimti;

2.8. esant įsiskolinimui už suteiktas paslaugas, išieškoti skolą teisės aktų nustatyta tvarka.

**3. Klientas įsipareigoja:**

3.1. užtikrinti, kad Ugdytinis reguliariai lankytų priešmokyklinio ugdymo grupę;

3.2. ugdyti Ugdytinio pagarbą pedagogams, bendraamžiams bei Įstaigos bendruomenės nariams;

3.3. kai yra poreikis, leisti vykdant teisės aktų reikalavimus patikrinti Ugdytinio sveikatą bei asmens higieną Įstaigos sveikatos priežiūros specialistams ir pedagogams;

3.4. gavus pranešimą apie skirtą vietą Įstaigoje, pasirašyti dvišalę sutartį per el. pranešime nustatytą terminą ir patikrinti Ugdytinio sveikatą pažymai gauti (e. sveikatos sistemoje);

3.5 atvesti Ugdytinį į Įstaigą pagal Įstaigos reikalavimus, kad būtų užtikrintas visavertis ugdytinio ugdymasis ir mokymasis bei netrukdomas mokytojo ir kitų specialistų darbas;

3.6. pasiimti Ugdytinį iš Įstaigos per 2 valandas po to, kai Klientui buvo pranešta apie įtariamą Ugdytinio ligą ar susižeidimą;

3.7. pirmą Ugdytinio neatvykimo į Įstaigą dieną informuoti Įstaigą apie Ugdytinio neatvykimo priežastį ir numatomą Įstaigos nelankymo laikotarpį Įstaigos nustatyta tvarka;

3.8. informuoti Įstaigą apie Ugdytiniui nustatytą pedikuliozę;

3.9. informuoti apie bet kokius specialiuosius Ugdytinio poreikius (ugdymo(si), maisto, alergijos ir pan.) ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus;

3.10. pateikti prašymą ir gydytojo rekomendacijas, nurodytas sveikatos pažymoje, kai ugdytinis serga lėtine neinfekcine liga organizuoti savirūpai reikalingą pagalbą, pridedant prašymą prie Ugdymo sutarties;

3.11. pateikti prašymą ir gydytojo rekomendacijas, nurodytas sveikatos pažymoje, kai ugdytinis serga lėtine neinfekcine liga organizuoti savirūpai reikalingą pagalbą, pridedant prašymą prie Ugdymo sutarties;

3.12. esant savirūpos pagalbos Ugdytiniui organizavimo poreikiui, kai jis serga lėtine neinfekcine liga, raštu, el. paštu arba kita Įstaigos nustatyta tvarka pateikti prašymą Įstaigai dėl savirūpos organizavimo kartu pridedant gydytojo rekomendacijas, o pasikeitus aplinkybėms raštu, el. paštu arba kita Įstaigos nustatyta tvarka pranešti apie savirūpos organizavimo nutraukimo poreikį. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių nebereikalinga savirūpos pagalba, Klientas privalo nedelsdamas raštu, el. paštu arba kita Įstaigos nustatyta tvarka informuoti Įstaigą apie savirūpos pagalbos organizavimo nutraukimo poreikį;

3.13. atlyginti Ugdytino padarytą materialinę žalą Įstaigai ar kitiems asmenims, kurią Ugdytinis padaro būdamas Įstaigoje;

3.14. laiku, nustatyta tvarka ir terminais sumokėti Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto dydžio mokestį už teikiamas paslaugas;

3.15. vadovautis Įstaigoje patvirtintomis tvarkomis;

3.16. užtikrinti, kad Ugdytinis atvyktų ir išvyktų̨ darbo dienomis Įstaigos darbo laiku ...................val.;

3.17. Ugdytinį privalo atlydėti į grupę Įstaigoje ir pasiimti iš Įstaigos Ugdytinio teisėti atstovai arba šios Sutarties 1 priede nurodyti asmenys;

3.18. neleisti Ugdytiniui neštis į Įstaigą išmaniųjų įrenginių (elektroninių laikrodžių, GPS įrenginių), mobiliųjų telefonų, elektroninių žaidimų, pinigų, aštrių daiktų ir pan., maisto produktų, galinčių sukelti pavojų vaikų sveikatai ir saugumui (saldumynų su kremu ar šokoladu, gėrimų su dažikliais, konservantais, saldikliais, bulvių traškučių ir pan.), bei jokių vaistų ar maisto papildų;

3.19. gerbti Įstaigos darbuotojų ir kitų Įstaigoje esančių asmenų privatumą ir teisę į duomenų apsaugą. Slapta neįrašinėti vaizdo, garso įrašų, neskelbti ir kitaip neplatinti Įstaigoje padarytų nuotraukų, vaizdo, garso įrašų, kuriuose yra kitų fizinių asmens duomenų, nesant šių asmenų sutikimo ar kito teisėto duomenų tvarkymo pagrindo. Pastaba: neteisėtas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti administracinę atsakomybę;

3.20. Informuoti Sutarties 1 priede jo nurodytus asmenis apie jų asmenų duomenų tvarkymą Įstaigoje.

**4. Klientas turi teisę:**

4.1. žinoti Ugdytinio ugdymosi rezultatus, iškylančias socializacijos, psichologines ar pedagogines problemas;

4.2. bendrauti ir bendradarbiauti su Įstaigos vadovais, pedagogais ir kitais specialistais, sprendžiant ugdymo(si) bei pagalbos Ugdytiniui klausimus;

4.3. teikti siūlymus dėl ugdymo darbo organizavimo, ugdymo kokybės gerinimo;

4.4. dalyvauti Įstaigos savivaldos institucijų veikloje, renginiuose, susirinkimuose.

**III. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS**

5. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja, iki Ugdytinis baigs priešmokyklinio ugdymo programą.

**6. Sutartis gali būti nutraukta:**

6.1. šalių susitarimu;

6.2. Įstaigos vienašališku sprendimu, kai Ugdytinis nelanko Įstaigos ilgiau nei 90 kalendorinių dienų ir tėvai (globėjai) Klientas nemoka mokesčio bei su jais nepavyksta susisiekti Sutartyje nurodytais kontaktais (turi atitikti visas išvardintas aplinkybes). Prieš nutraukiant Sutartį atvejis turi būti apsvarstytas Įstaigos vaiko gerovės komisijoje;

6.3. klientui vienašališkai pareiškus apie Sutarties nutraukimą prieš 10 darbo dienų.

7. Informaciją apie Ugdytinius, nelankiusius Įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per pastarąsias 90 kalendorinių dienų, Įstaigos vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes, turi teisę pateikti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto vaiko teisių apsaugos skyriui prieš 10 darbo dienų iki šios informacijos pateikimo apie tai raštu, el. paštu arba kita Įstaigos nustatyta tvarka įspėjusi Klientą.

8. Visi Sutarties pakeitimai, priedai ir papildymai sudaromi tik raštu, el. paštu arba kita Įstaigos nustatyta tvarka, Sutartis turi būti registruota teisės aktų nustatyta tvarka.

8.1. šios Sutarties neatskiriami priedai:

8.1.1. informacija apie asmens duomenų tvarkymą (2 priedas);

8.1.2 sutikimai (1 priedas).

9. Sutartis laikoma nutraukta vienai iš šalių vienašališkai pareiškus apie jos nutraukimą.

**IV. GINČŲ SPRENDIMAS**

11. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo, Įstaigos veiklos, Sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami šalims geranoriškai bendradarbiaujant. Ginčytini klausimai pirmiausia aptariami su grupės pedagogais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais specialistais. Neradus sprendimo, kreipiamasi į Įstaigos direktorių.

12. Siekiant objektyvumo Klientų prašymus dėl ginčų nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kurią sudaro Įstaigos administracijos, pedagogų ir Ugdytinio atstovai.

**V. KITOS NUOSTATOS**

13. Sutartis, sudaryta elektroniniu būdu, turi juridinę galią, ir kiekviena šalis ją gali matyti Vilniaus miesto darželių informacinėje sistemoje prisijungusi <https://svietimas.vilnius.lt/>.

14. Sutarties priedai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

Sutarties šalių parašai:

Įstaigos atstovas ..........................................

Klientas ...........................................

2025-.............

Sutarties Nr. ...................

1 priedas

**SUTIKIMAI**

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, būdama (-as) nepilnamečio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (toliau – Ugdytinis)

(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

teisėta (-as) atstovė (-as):

**Sutinku/nesutinku (pasirinkimą pažymėti)**, kad Įstaiga savo ir Ugdytinio veiklos, kūrybos ar pasiekimų viešinimo bei bendruomenės informavimo tikslais, viešų ir neviešų renginių (švenčių, ekskursijų ir kitų ugdymo tikslais organizuojamų renginių) metu fiksuotų (fotografuotų, su garsu filmuotų) Ugdytinio atvaizdą (balsą) ir juos skelbtų Įstaigos patalpose, Įstaigos interneto svetainėje ir (ar) socialinių tinklų paskyrose.

**Sutinku/nesutinku (pasirinkimą pažymėti)**, kad Įstaiga savo ir Ugdytinio veiklos, kūrybos ar pasiekimų viešinimo bei bendruomenės informavimo tikslais Įstaigos patalpose, Įstaigos interneto svetainėje ir (ar) socialinių tinklų paskyroje skelbtų (eksponuotų) Ugdytinio gautus padėkos raštus, diplomus, piešinius ir kitus darbus.

**Sutinku/nesutinku (pasirinkimą pažymėti)** Sutartyje nurodytu telefonu, el. paštu arba per elektroninį dienyną gauti informacinius pranešimus apie ugdymo įstaigoje organizuojamus renginius, ugdymo įstaigos veiklą bei kitus Ugdytinio ugdymui aktualius pasiūlymus ir informaciją, kurių siuntimas nėra būtinas tinkamai įvykdyti šią sutartį.

**Sutinku/nesutinku (pasirinkimą pažymėti)**, kad Ugdytinis visuomenės informavimo tikslu dalyvautų visuomenės informavimo priemonių organizuojamuose reportažuose, interviu, kuriuose būtų pateikiamas Ugdytinio atvaizdas, nuomonės, mintys ir kt. duomenys (pavyzdžiui, nuotraukos, padėkos raštai, diplomai, piešiniai, darbai ir kt.), kurie būtų skelbiami įvairiose visuomenės informavimo priemonėse (televizijoje, spaudoje, radijuje, internete ir pan.).

**Sutinku/nesutinku (pasirinkimą pažymėti)**, kad Ugdytinis dalyvautų ugdymo įstaigos organizuojamoje papildomo ugdymo veikloje (ekskursijose, išvykose ir kituose papildomuose edukaciniuose renginiuose) pagal Ugdytinio poreikius ir ugdymo įstaigos galimybes. Informaciją apie kiekvieną planuojamą papildomo ugdymo veiklą Klientas gaus iš anksto bei galės pareikšti nuomonę dėl konkrečios veiklos.

**Sutinku/nesutinku (pasirinkimą pažymėti)**, kad, jeigu aplinkoje pasklistų radioaktyvusis jodas, ir tik tada, kai jas vartoti rekomenduoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija ar kitos kompetentingos valstybės institucijos, kurios tokiu atveju būtų atsakingos už susidariusios situacijos valdymą, mano vaikui būtų duota suvartoti kalio jodido tabletė.

**Sutinku/nesutinku (pasirinkimą pažymėti)**,kad logopedas atliktų Ugdytinio pirminį kalbėjimo ir kalbos įvertinimą.

**Sutinku/nesutinku (pasirinkimą pažymėti)**, kad psichologas, esant poreikiui, atliktų pirminį Ugdytinio stebėjimą ir teiktų rekomendacijas Ugdytinio atstovui ir mokytojams.

**Sutinku/nesutinku (pasirinkimą pažymėti)**, kad socialinis pedagogas, esant poreikiui, atliktų Ugdytinio pirminį stebėjimą ir teiktų rekomendacijas Ugdytinio atstovui ir mokytojams.

**Sutinku/nesutinku**, kad specialusis pedagogas, esant poreikiui, atliktų Ugdytinio pirminį stebėjimą ir teiktų rekomendacijas Ugdytinio atstovui ir mokytojams.

**Sutinku ir leidžiu/nesutinku ir neleidžiu (pasirinkimą pažymėti)** atvesti ir pasiimti Ugdytinį į (iš) įstaigos šiems asmenims:.......................................................................... (mokslo metų eigoje pasikeitus nurodytiems asmenims, raštu, el. paštu arba kita Įstaigos nustatyta tvarka apie tai informuoti Įstaigos administraciją).

**Sutinku ir leidžiu/nesutinku ir neleidžiu (pasirinkimą pažymėti)** informaciją apie Ugdytinį suteikti šiems asmenims: ....................................................

Sutarties 1 priede nurodyti Sutikimai galios visą Ugdytinio Įstaigos lankymo laikotarpį, tačiau Klientai, kreipdamiesi į Įstaigos atstovą raštu, el. paštu arba kita įstaigos nustatyta tvarka, bet kuriuo metu turi teisę atšaukti bet kurį iš šių sutikimų.

2025-......................

Sutarties Nr. .................

2 priedas

**INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Vadovaudamiesi 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 – Reglamentas) 13 ir 14 straipsniais, informuojame, kad:

* Ugdytinio atstovo, atstovaujančio Ugdytinio interesams, Ugdytinio bei Priešmokyklinio ugdymo paslaugų sutarties (toliau – Sutartis) 1 priede nurodytų asmenų (toliau kartu – duomenų subjektai) identifikacinių, kontaktinių ir kitų duomenų valdytojas yra Vilniaus „..............“, kodas .............., buveinės adresas ................., tel. ...................., el. p. ............................... (toliau – Įstaiga).
* Duomenų subjektų asmens duomenys bus tvarkomi:
  1. vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktus, t. y. siekiant sudaryti ir tinkamai įgyvendinti Sutartį;
  2. vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktu, t. y. Jūsų sutikimu, kai asmens duomenis būtina tvarkyti siekiant įgyvendinti Sutarties 1 priede nurodytus tikslus;
  3. vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktu, t. y. kai tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Įstaigai taikoma teisinė prievolė.
* Asmens duomenys bus pateikti Vilniaus miesto savivaldybės administracijai, biudžetinei įstaigai „Skaitlis“, taip pat gali būti pateikti teisės aktų nustatytais atvejais teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų, taip pat kitoms institucijoms ir įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka.
  + Įstaiga naudojasi trečiųjų asmenų teikiamomis paslaugomis (pavyzdžiui, trečiųjų asmenų suteikiamais serveriais, teikiamomis tinklalapio dizaino ar administravimo paslaugomis), kurių tinkamam suteikimui gali būti būtina suteikti prieigą prie tvarkomų fizinio asmens duomenų. Šiuo atveju Įstaiga užtikrina, kad duomenų tvarkytojai laikytųsi konfidencialumo bei tinkamos asmens duomenų apsaugos užtikrinimo pareigų.

Asmens duomenys bus saugomi:

* + Gauti sutikimo pagrindu saugomi dvejus metus po to, kai vaikas baigs ikimokyklinio ugdymo programą ar pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui arba iki bus atšauktas duotas sutikimas tvarkyti asmens duomenis.
  + Sutarties vykdymo tikslu gauti asmens duomenys saugomi dvejus metus po to, kai vaikas baigs ikimokyklinio ugdymo programą ar pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui pagal teisės aktų reikalavimus.

Kreipdamasis raštu arba el. paštu į Įstaigą duomenų subjektas turi teisę prašyti:

* + susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis;
  + ištaisyti netikslius asmens duomenis, duomenis ištrinti, apriboti jų tvarkymą arba duomenis perkelti;
  + nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
  + bet kuriuo metu atšaukti sutikimą tvarkyti duomenis.

Taip pat turi teisę pateikti skundą priežiūros institucijai (Lietuvos Respublikoje – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (0 5) 271 2804, 279 1445, el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), [www.ada.lt](http://www.ada.lt));

Įstaigos duomenų apsaugos pareigūno kontaktai ir kita susijusi informacija skelbiama oficialiame Įstaigos interneto svetainėje.

**Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą galite gauti susisiekę Įstaigos oficialiais kontaktais ir (ar) Įstaigos interneto svetainėje.**