

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos
2020 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. T11-221

VAIKŲ PRIĖMIMO Į KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės mokyklų (toliau – Mokykla) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo, prašymų priimti į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes pateikimo ir tėvų (globėjų) informavimo apie priėmimą tvarką, eilių ir grupių sudarymo tvarką, informacinės sistemos administratorių, vartotojų, naudotojų ir tvarkytojų teises, pareigas, jų turimas funkcijas ir atsakomybę. Šis Aprašas taikomas visoms Klaipėdos rajono Mokykloms, vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas.

2. Aprašo tikslas – optimizuoti ir palaikyti priėmimo į ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarką, siekti tenkinti gyventojų poreikį ugdyti vaikus pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **informacinė sistema** – centralizuota prašymų pateikimo <https://darzeliai.klaipedos-r.lt> (toliau – IS). IS paskirtis – registruoti tėvų (globėjų) prašymus, sudaryti grupes, tvarkyti grupių ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenis, teikti patikimą ir tikslią informaciją;

3.2. **informacinės sistemos administratorius** – Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už saugią informacinės sistemos konfigūraciją ir veiksnų palaikymą (toliau – IS administratorius);

3.3. **informacinės sistemos tvarkytojas** – Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už centralizuoto vaikų priėmimo į Mokyklas duomenų tvarkymą, prižiūrintis ar tvarkantis Mokyklų, įgyvendinančių ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių Mokyklų grupes, duomenų bazę (toliau – IS tvarkytojas);

3.4. **informacinės sistemos naudotojas** – Mokyklos vadovas ar darbuotojas, atsakingas už ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, lankančių ir pageidaujančių lankyti vaikų duomenų bazę, grupių Mokykloje sudarymą, atlikti IS veiksmus susijusius su vaikų priėmimu, panaikinti prašymus vaikų, kurie yra priimti į Mokyklą, informacijos apie Mokyklą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą (toliau – IS naudotojas), Klaipėdos rajono savivaldybės administracija su IS naudotojais sudaro duomenų tvarkymo sutartis;

3.5. **informacinės sistemos vartotojas** (toliau – IS vartotojas) – tėvai (globėjai), turintys teisę naudotis informacine sistema, yra deklaravę gyvenamąją vietą Klaipėdos rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė);

3.6. **informacijos iš IS duomenų bazės gavėjai** – Savivaldybės institucijos, planuojančios ikimokyklinio ugdymo Mokyklų tinklo plėtrą ir sprendžiančios kitus ikimokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, taip pat Mokyklos, teikiančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugas, tėvai (globėjai).

II SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

4. Tėvai (globėjai) prašymus pildo elektroniniu būdu IS prisijungę <https://darzeliai.klaipedos-r.lt/> per elektroninius valdžios vartus.

5. Prašymus į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo Mokyklas gali teikti tik Klaipėdos rajono savivaldybėje gyvenamąją vietą deklaruojantys tėvai (globėjai), gyvenamąją vietą turi būti deklaruojantys bent vienas iš tėvų (globėjų) kartu su vaiku, kuriam bus teikiamas prašymas lankyti Mokyklą.

6. Prašyme (IS sistemoje – Paraiška) nurodoma:

6.1. tėvų (globėjų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, mobiliojo telefono numeris, elektroninio pašto adresas, deklaruota gyvenamoji vieta);

6.2. vaiko vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas;

6.3. pageidaujama vaiko priėmimo į Mokyklą data;

6.4. pageidaujama (-os) lankyti Mokyklą (-os) (pirmenybės tvarka nurodomos ne daugiau kaip keturios alternatyvos);

6.5. duomenys apie pirmenybę skirti vaikui vietą Mokykloje (pagal Aprašo 16 punktą);

7. Tėvai (globėjai) teikdami prašymą IS patvirtina, kad pateikti duomenys yra teisingi.

8. Prašymai priimami ir IS registruojami nuolat.

9. Prašymai galioja, kol bus suteikta paslauga, vaikui pradėjus mokytis pagal pradinio ugdymo programą arba kol prašymas bus atsiimtas IS vartotojo. Negaliojantys prašymai IS panaikinami. Nutraukus ugdymo sutartį, prašymai dėl Mokyklos keitimo taip pat yra naikinami.

10. Kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką ar pakeisti Mokyklą panaikina ankstesnįjį. Panaikinus prašymą ir pateikus iš naujo, toks prašymas praranda vietą eilėje ir stoja į eilės pabaigą.

11. Tos pačios amžiaus grupės vaikų tėvams (globėjams) abipusiu sutarimu suteikiama galimybė keistis Mokyklomis, pateikus prašymą Mokyklos, kurią nori lankyti direktoriui.

12. Teikiant prašymą elektroniniu būdu IS:

12.1. užpildoma elektroninė prašymo forma, prisijungus <https://darzeliai.klaipedos-r.lt/> (būtina patikslinti mobilaus telefono numerį ir elektroninio pašto adresą). Už duomenų teisingumą atsako tėvai;

12.2. IS automatiškai užregistruoja prašymą.

13. Tėvai (globėjai) IS <https://darzeliai.klaipedos-r.lt/> gali patikrinti savo vaiko vietą eilėje bei kitą susijusią informaciją. Kiekvienų metų balandžio 30 d. pradedama rodyti eilė ateinantiems mokslo metams.

14. Išskirtiniais atvejais, kai tėvai neturi jokių kitų būdų ar priemonių, kuriomis gali teikti prašymą elektroniniu būdu, kreipiasi į IS tvarkytoją, kuriam pateikia rašytinį prašymą (1 priedas) dėl vaiko priėmimo į ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupes. Informacinės sistemos tvarkytojas, vadovaudamasis prašyme pateikta informacija, suveda duomenis į IS.

15. Kai paslaugos atsisakoma sudarius ugdymo sutartį – tėvai (globėjai) turi raštu informuoti Mokyklos vadovą dėl Mokyklos nebelankymo. Vaikas išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo Mokyklos vadovo įsakymu.

III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO PIRMUMO TEISE TVARKA

16. Pirmumo teisė sudaroma tokia tvarka:

16.1. vaikas iš šeimos, auginančios tris ir daugiau vaikų;

16.2. vaikas, kuriam nustatytas neįgalumas ar labai dideli, dideli bei vidutiniai specialieji ugdymosi sutrikimai;

16.3. vaikas yra įvaikintas arba globojamas;

16.4. vaikas, kurio vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) turi ne didesnę kaip 40 procentų darbingumo lygį;

16.5. vaikas, kurių vienas iš tėvų yra bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo mokyklos mokinys arba universiteto, kolegijos nuolatinis studijų studentas;

16.6. vaikas, kuriam lankyti įstaigą įsakymu, atsižvelgus į rajono Vaiko gerovės komisijos siūlymą, skiria Administracijos direktorius;

16.7. vaikams, kurių vienas iš tėvų ne mažiau kaip 2 metus atlieka kario savanorio tarnybą Lietuvos kariuomenės Krašto apsaugos savanorių pajėgose bei kuriems lankyti įstaigą rekomenduoja Lietuvos kariuomenės Krašto apsaugos savanorių pajėgų Žemaičių apygardos 3-iosios rinktinės 302 pėstininkų kuopos vadas.

17. Vieta eilėje skiriama pagal Prašymo pateikimo datą ir Aprašo 16 punkte nurodyta pirmumo teise. Pirmenybę suteikiančios sąlygos yra lygiavertės. IS jos yra automatiškai sumuojamos.

18. Vaiko vieta eilėje gali keistis sutikrinus IS duomenis su valstybės registrais, duomenys sutikrinami kasmet iki kovo mėn. 31 d.

19. Atsiradus bent vienai iš Aprašo 16.1 – 16.7 papunkčiuose išvardintų pirmumo teise suteikiančių aplinkybių, IS vartotojai gali jas nurodyti prie vaiko informacijos, pridėdant tai patvirtinančius skenuotus dokumentus.

20. Jei prašyme pirmu numeriu nurodytoje Mokykloje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antru numeriu pažymėtoje Mokykloje, jei joje yra laisvų vietų, ir t. t. Jeigu visose prašyme pažymėtose Mokyklose nėra laisvų vietų, prašymas lieka laukiančiųjų eilėje.

21. Duomenys apie Klaipėdos rajono savivaldybės administracijoje deklaruotus gyventojus yra atnaujinami iki kiekvieno mėnesio 6 dienos. Todėl tėvai (globėjai), kurie deklaravo savo gyvenamąją vietą einamąjį mėnesį, teikti prašymus gali tik po kito mėnesio 6 dienos.

IV SKYRIUS GRUPIŲ SUDARYMAS

22. Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu iki balandžio 30 d. tvirtina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir ugdymo organizavimo modelį (-ius) Mokyklose.

23. Eilė sistemoje sudaroma automatiškai pagal prašymų pateikimo datas, pirmumą suteikiančias sąlygas ir pageidaujamas priėmimo datas.

24. IS tvarkytojas ir/ar IS naudotojas vaikus skiria į naujas grupes nuo einamųjų metų balandžio 30 d. iki gegužės 15 d.

25. Tėvams (globėjams) apie skirtą vietą Mokykloje pranešama elektroniniu laišku. Registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie IS <https://darzeliai.klaipedos-r.lt/> taip pat galima matyti savo vaiko informaciją.

26. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą, privalo kreiptis į nurodytą Mokyklą ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos ir pateikti mokinio sveikatos pažymėjimą (galimas ir elektroninis mokinio sveikatos pažymėjimas), pasirašyti dvišalę ugdymo sutartį.

27. Mokyklos direktorius sutarties pasirašymo dieną gali paprašyti pateikti pirmumo teise įrodantį dokumentą.

28. Jeigu tėvai (globėjai) dėl ligos, išvykimo ar kitų svarbių priežasčių nustatyto terminu negali nuvykti į Mokyklą, jie telefonu, elektroniniu ar registruotu laišku informuoja Mokyklos vadovą apie kitas dokumentų (kopijų) pateikimo datas.

29. Iki nustatyto termino nepanešus vaiko neatvykimo pateisinančių priežasčių ir nepateikus reikiamų dokumentų, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos Mokykloje, o prašymai anuluojami. Esant poreikiui, būtina teikti prašymą iš naujo.

30. Sudarius ugdymo sutartį, suformuojama vaiko asmens byla. Joje saugoma ir ugdymo sutartis. Vaikui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka šioje Mokykloje. Gavus kitos Mokyklos, kurioje vaikas tęsia ugdymąsi, prašymą, jai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

31. Ugdymo sutartis sudaroma atskiroms ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo programoms. Pasirašomi du vienodą teisinę galią turintys sutarties egzemplioriai – po vieną kiekvienai šaliai.

32. Į Mokyklos grupę (-es) priimamų vaikų sąrašą (-us) savo įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius iki birželio 15 d.

33. Jeigu Mokykla teikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, vaikas, baigęs ikimokyklinio ugdymo programą, gali tęsti priešmokyklinio ugdymo programą toje pačioje Mokykloje. Jeigu Mokykla neteikia priešmokyklinio ugdymo programos, tėvai teikia naują prašymą į pageidaujama Mokyklą šiame Apraše nustatyta tvarka.

34. IS naudotojas vaikus, kurių tėvai (globėjai) patvirtino Mokyklos lankymą ir pasirašė ugdymo sutartį, bet dėl nepateisinamos priežasties Mokyklos nelanko ilgiau negu 30 darbo dienų nuo lankymo pradžios, nurodytos ugdymo sutartyje, išbraukia iš sąrašo ir apie atsiradusias laisvas vietas IS automatiškai praneša laukiantiems eilės tvarka.

35. Jeigu Mokykloje sudarytose grupėse yra laisvų vietų, tai vaikai priimami nuolat. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Mokykloje, per 15 darbo dienų turi kreiptis į Mokyklą, patvirtinti vaiko atvykimą ir pateikti Aprašo 26 punkte nurodytus dokumentus. Negalintys atvykti dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė ir kt.) apie tai turi pranešti Mokyklos vadovui raštu per 15 darbo dienų (elektroniniu paštu, registruotu laišku) nurodydami konkretų atvykimo laiką.

36. Apie išvykusį vaiką Mokyklos direktorius raštu IS tvarkytojui praneša (gavęs teisėtų vaiko tėvų, įtėvių, globėjų (rūpintojų) pranešimą dėl vaiko išvykimo) ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

37. Informaciją apie planuojamą priimti į Mokyklą vaikų skaičių, priimamų vaikų amžių, Mokyklos atstovas suveda į IS iki einamųjų metų kovo 1 d. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų balandžio 30 d. analizuoja, derina duomenis.

V SKYRIUS

INFORMACINĖS SISTEMOS ADMINISTRATORIŲ, VARTOTOJŲ, NAUDOTOJŲ IR TVARKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

38. IS administratoriaus pareigos ir teisės:

38.1. suteikti IS tvarkytojui ir IS naudotojui prisijungimo prie duomenų bazės galimybę pagal nustatytas funkcijas;

38.2. konsultuoti IS tvarkytojus naudojimosi IS klausimais;

38.3. panaikinti IS tvarkytojui teisę dirbti su duomenų baze, kai IS tvarkytojas atostogauja, vykdomas IS naudotojo veiklos tyrimas, pasibaigia tarnybos (darbo) santykiai ir pan.;

38.4. atsakyti už saugią IS konfigūraciją ir veiksnio palaikymą.

39. IS tvarkytojo pareigos ir teisės:

39.1. koordinuoti informacijos teikimą tėvams (globėjams) apie laisvas vietas grupėse ir priėmimo į jas sąlygas;

39.2. koordinuoti Mokyklų atsakingų darbuotojų duomenų tvarkymą IS;

39.3. informuoti IS administratorių apie pasikeitusius Mokyklų atsakingus darbuotojus, kurie turi teisę naudotis IS;

39.4. pranešti IS vartotojams informaciją apie bet kokią įtartina veiklą, kuri neatitinka informacijos apsaugos politikos reikalavimų, bei apie įvairius saugumo incidentus;

39.5. informuoti IS administratorių apie IS ar neteisėtą duomenų pakeitimą, aptiktą virusą ir pan.;

39.6. atlikti kitus veiksmus, susijusius su Mokyklų komplektavimu ir duomenų bazės tvarkymu;

39.7. reikalauti, kad tėvai (globėjai) ir Mokyklų vadovai ištaisytų klaidas ar papildytų pateiktus duomenis;

39.8. turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir pasirašytinai susipažinti su Aprašu.

40. IS naudotojo pareigos ir teisės:

40.1. teikti tėvams (globėjams) informaciją apie Mokyklų (grupių skaičių ir sudėtį, papildomai teikiamas ugdymo, socialines ir kitas paslaugas);

40.2. informuoti IS tvarkytoją apie pasikeitusius Mokyklų atsakingus darbuotojus, kurie turi teisę naudotis IS;

40.3. IS tvarkyti Mokyklų kontaktinius duomenis, grupių pavadinimus, informaciją susijusią su Mokyklos veikla, suformuoti naujas grupes pagal amžių, koreguoti priimamų vaikų į grupes skaičių, peržiūrėti vaikų stovinčių eilėse prioritetus, atlikti veiksmus susijusius su vaikų priėmimu į Mokyklą bei atlikti kitus veiksmus, susijusius su Mokyklos teikiamomis paslaugomis komplektavimu ir duomenų bazės tvarkymu;

40.4. turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir pasirašytinai susipažinti su Aprašu.

41. Asmenys, susiję su IS duomenų bazės tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Savivaldybės institucijos turi teisę gauti informaciją apie:

42.1. Mokyklas, teikiančias ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo paslaugas;

42.2. vaikus, pageidaujantiems lankyti grupes (jų skaičių, amžių ir vaikų, kuriems yra teikiama pirmumo teisė, skaičių).

43. Tėvai (globėjai), pateikę raštu prašymą, turi teisę gauti informaciją apie:

43.1. Mokyklas (grupių skaičių ir sudėtį, esamas ir laisvas vietas grupėse, papildomai teikiamas ugdymo, socialines ar kitas paslaugas);

43.2. vaiko vietą eilėje ir kitą informaciją, patvirtinančią priėmimo į grupę galimybes.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Šio Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos direktorius.

45. Sprendimai dėl vaikų priėmimo ar nepriėmimo gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

46. Asmens duomenys sistemoje tvarkomi vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatomis.

47. Šis Aprašas skelbiamas Teisės aktų registre, Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipedos-r.lt ir įstaigų interneto svetainėse.

VII SKYRIUS PRIEDAI

48. Prašymo dėl priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes forma (1 priedas).

49. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (2 priedas).

Vaikų priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės
Mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupes tvarkos aprašo
I priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

_____ (deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

_____ (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

_____ (informacinės sistemos
duomenų bazės tvarkytojui)

**PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLOS
IKIMOKYKLINIO / PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĘ**

20__ m. _____ d.

Prašau priimti mano sūnų (dukterį) / globotinį (-ę) _____

_____ (vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

nuo 20__ m. _____ d. į (įrašyti Mokyklos pavadinimą):

I pasirinkimas _____

Pageidauju, kad vaikas lankytų (pažymėti): lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo grupę.

II pasirinkimas _____

Pageidauju, kad vaikas lankytų (pažymėti): lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo grupę.

III pasirinkimas _____

Pageidauju, kad vaikas lankytų (pažymėti): lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo grupę.

IV pasirinkimas _____

Pageidauju, kad vaikas lankytų (pažymėti): lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo grupę.

Pažymiu langelius, kuriais vadovaujantis turėtų būti teikiama pirmenybė priimant mano vaiką į ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupę (žymėti ✓):

vaikas iš šeimos, auginančios tris ir daugiau vaikų;

- vaikas, kuriam nustatytas neįgalumas ar labai dideli, dideli bei vidutiniai specialieji ugdymosi sutrikimai;
- vaikas yra įvaikintas arba globojamas;
- vaikas, kurio vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) turi ne didesnę kaip 40 procentų darbingumo lygį;
- vaikas, kurių vienas iš tėvų yra bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo mokyklos mokinys arba universiteto, kolegijos nuolatinių studijų studentas;
- vaikas, kuriam lankyti įstaigą įsakymu, atsižvelgus į rajono Vaiko gerovės komisijos siūlymą, skiria Administracijos direktorius;
- vaikams, kurių vienas iš Tėvų ne mažiau kaip 2 metus atlieka kario savanorio tarnybą Lietuvos kariuomenės Krašto apsaugos savanorių pajėgose bei kuriems lankyti įstaigą rekomenduoja Lietuvos kariuomenės Krašto apsaugos savanorių pajėgų Žemaičių apygardos 3-iosios rinktinės 302 pėstininkų kuopos vadas.

Informacinius pranešimus pageidauju gauti (pažymėti vieną pasirinkimą):

- paštu (registruotu laišku) elektroniniu laišku.

Patvirtinu, kad esu informuotas (-a) (pažymėti):

tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Mokykloje, per 15 darbo dienų, pasirašo sutartį, patvirtindami apie vaiko atvykimą.

Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą pateisinančių priežasčių ir nepateikus reikiamų dokumentų per 15 darbo dienų terminą sutartis nesudaroma – vaikas netenka vietos mokykloje. Vaiko vieta priimamų vaikų sąraše ir laukiančių vaikų sąrašuose neišsaugoma.

Sudarius sutartį ir vaiką priėmus į pirmą pageidaujamą Mokyklą (I pasirinkimą), vaikas automatiškai bus išbraukiamas iš antros pageidaujamos Mokyklos (II, III, IV pasirinkimų) pageidaujančių lankyti vaikų sąrašo.

Sutinku, kad mano duomenys būtų tvarkomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Prašymo gavimo patvirtinimas

(pildo Mokyklos duomenų bazės tvarkytojas ar Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas)

Vaikų priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____,
(vartotojo vardas, pavardė)

Pasižadu:

- tvarkyti ir naudoti asmens ir kitus duomenis vadovaudamasis 20__ m. _____ d. sutartyje Nr. _____

nustatytu tikslu;

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- neatskleisti ir neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- neperduoti neįgaliotiems asmenimis slaptažodžių ir kitų duomenų, leidžiančių programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens arba kitus duomenis;
- pranešti savo vadovui ir Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens ir kitų duomenų saugumui;
- laikytis 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, reikalavimų.

Žinau, kad turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, jei dėl mano veiksmų dėl šio pasižadėjimo nevykdymo arba netinkamo vykdymo valstybės įmonei Registrų centrui kils atsakomybė už asmens ar kitų duomenų atskleidimą;

Esu susipažinęs (-usi) ir sutinku laikytis Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. AV-1774 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės informacinės sistemos technologijų ir duomenų saugos“.

Šis pasižadėjimas galioja visą Sutarties vykdymo laiką ir neribotą laiką po Sutarties pasibaigimo, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ir darbovietės, kurioje aš dirbsiu.

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)