

**PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS
VAIKO GEROVES KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Rožyno progimnazijos (toliau - progimnazijos) vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja progimnazijos, vykdančios bendrąjį ugdymą, vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Komisija rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama mokyklos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokyklos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus, ir šiuo Aprašu.

4. Komisija savo veiklą grindžia vaiko teisių ir laisvių apsaugos įgyvendinimo principais, apibrėžtais Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 4 straipsnyje.

5. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo progimnazijos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

6. VGK vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 „Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašas“.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. VGK vykdo šias funkcijas:

7.1. bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis: Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Metodine taryba, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

7.2. įvykus krizei progimnazijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą progimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę progimnazijos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

7.3. atlieka Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme VGK numatytas funkcijas;

7.4. teikia siūlymus progimnazijos vadovui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimui, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir/ar prevencinių programų įgyvendinimo;

7.5. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

7.6. organizuoja ir koordinuoja mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, pradinio ir bendrojo ugdymo mokymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą (Priedas Nr. 1);

7.7. teikia siūlymus progimnazijos vadovui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

7.8. kartu su progimnazijoje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį, dėl jo tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo ir perėjimo į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

7.9. inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

7.10. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoja reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus mokinio įsitraukimo į ugdymosi procesą.

**III SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS**

8. Progimnazijos VGK pirmininką ir VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina progimnazijos vadovas. VGK narius gali siūlyti Mokytojų taryba, Progimnazijos taryba.

9. VGK sekretorius renkamas Mokytojų taryboje. Komisijos sekretorius nėra VGK narys.

10. VGK sudaro: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo klasių auklėtojų atstovai.

11. Visi komisijos nariai pasirašo Progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 2);

12. Į VGK sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpinių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

IV SKYRIUS

KOMISIJS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. VGK turi teisę:

- 13.1. gauti iš progimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;
- 13.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.;
- 13.3. į posėdžius ar pasitarimus pakviesti asmenys pasirašo Progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 3);
- 13.4. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

14. Komisijos nario teisės:

- 14.1. teikti Komisijos pirmininkui siūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės. Komisijos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių;
 - 14.2. teikti Komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;
 - 14.3. pareikšti atskirą nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.
15. Komisijos narys privalo:
- 15.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
 - 15.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;
 - 15.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;
 - 15.4. vykdyti Komisijos pirmininko pavedimus susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

V SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

16. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali progimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą VGK atsiskaito Mokytojų tarybai.

17. VGK veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos VGK funkcijoms atlikti.

18. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja VGK pirmininkas, o jo nesant - kitas progimnazijos vadovo įgaliotas VGK narys.

19. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė VGK narių. Sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių VGK narių balsų dauguma arba bendru sutarimu. VGK narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia VGK pirmininko balsas.

20. VGK posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.

21. VGK nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir/ar kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis progimnazijos: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

22. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius Komisija vykdo kontaktiniu būdu. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu funkcijas vykdo nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgdama į ypatingų aplinkybių pobūdį;

22.1. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio metu, nuotoliniu būdu teikia ir/ar organizuoja pagalbą SUP mokiniams;

22.2. atlieka tyrimus išaiškinant aukštesniuosis gebėjimus turinčius mokinius bei teikia siūlymus jų ugdymui, užimtumui;

22.3. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, (toliau -ypatingos aplinkybės) laikotarpiu VGK funkcijas (išskyrus Aprašo 11.4 papunktyje nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas Aprašo 11.4 papunktyje nurodytos funkcijos vykdymui;

23. VGK pirmininkas:

23.1. vadovauja VGK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

23.2. pasirašo VGK sprendimus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;

23.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

23.4. atstovauja VGK suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;

23.5. paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

23.6. atstovauja VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;

24. VGK sekretorius:

24.1. suderinęs su Komisijos pirmininku ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša Komisijos nariams apie numatomą Komisijos posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į Komisijos posėdį kviečiamus asmenis;

protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

24.2. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, tvarko kitus dokumentus, susijusius su posėdžių organizavimu;

24.3. vykdo kitus VGK pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus posėdžio rengimo klausimais.

25. VGK narys:

25.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu progimnazijoje susijusiais klausimais;

25.2. rengia posėdžių medžiagą;

25.3. atstovauja VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus;

26. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

26.1. į VGK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas atsižvelgiant į jo amžių, taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

26.2. posėdyje ar pasitarime išklausa narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu;

26.3. VGK priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

26.4. mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus VGK įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

26.5. nustato pirminio specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininu ir socialiniu pedagoginiu aspektais vertinimo poreikį;

26.6. vadovaujasi Panevėžio Rožyno progimnazijos Mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir/ar reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. VGK nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant VGK veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

28. VGK veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi progimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

29. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant Komisijai taikomus teisės aktų reikalavimus..

30. Komisijos veiklos dokumentai yra mokyklos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka

31. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

Panevėžio Rožyno progimnazijos individualus pagalbos planas

Mokinio vardas, pavardė	
Klasė	
Ugdymo programa	bendroji <input type="checkbox"/> pritaikyta <input type="checkbox"/> individualizuota <input type="checkbox"/>
Pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiojo ugdymosi švietimo pagalbos skyrimo (data, registracijos nr., išvada apie SUP)	
Išvada apie SUP lygį	nedideli <input type="checkbox"/> vidutiniai <input type="checkbox"/> dideli <input type="checkbox"/>
Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomenduojama pagalba	Logopedo pagalba <input type="checkbox"/> Specialiojo pedagogo pagalba <input type="checkbox"/> Psichologo pagalba <input type="checkbox"/> Socialinio pedagogo pagalba <input type="checkbox"/> Mokinio padėjėjo pagalba <input type="checkbox"/> Kita: _____
SPECIALISTŲ VEIKLOS UŽDAVINIAI	
Logopedas	<i>Mokys taisyklingo garsų tarimo, skirti painiojamus garsus, ugdyti garsinės analizės ir sintezės įgūdžius, ugdyti kalbos gramatinį taisyklingumą.</i>
Specialusis pedagogas	<i>Padėti įsisavinti lietuvių kalbos ir matematikos dalykų mokomąją medžiagą pamokų metu, lavinti sutrikusias funkcijas.</i>
Psichologas	<i>Lavinti girdimąjį ir regimąjį dėmesį, atmintį, mokyti suvokti verbalines užduotis, skatinti mokymosi motyvaciją.</i>
Socialinis pedagogas	<i>Konsultuoti mokinį: ugdyti jo bendravimo, socialinius įgūdžius įtraukiant į darbą grupėje; konsultuoti mokinio tėvus (globėjus) kaip formuoti pageidaujamą elgesį.</i>
Kiti specialistai _____	
ŠVIETIMO PAGALBA, INTENSYVUMAS IR FORMA	
Logopedo pagalba: individuali <input type="checkbox"/> pogrupinė <input type="checkbox"/> grupinė <input type="checkbox"/> 1-2 kartai per savaitę <input type="checkbox"/> 3-4 kartai per savaitę <input type="checkbox"/>	
Specialiojo pedagogo pagalba: individuali <input type="checkbox"/> pogrupinė <input type="checkbox"/> grupinė <input type="checkbox"/> 1-2 kartai per savaitę <input type="checkbox"/> 3-4 kartai per savaitę <input type="checkbox"/>	
Psichologo pagalba: individuali <input type="checkbox"/> grupinė <input type="checkbox"/> Vienkartinė (epizodinė) <input type="checkbox"/> Trumpalaikė (iki 10 susitikimų) <input type="checkbox"/> Ilgalaikė (11-30 susitikimų) <input type="checkbox"/> Nuolatinė <input type="checkbox"/>	
Socialinio pedagogo pagalba: individuali <input type="checkbox"/> grupinė <input type="checkbox"/> Vienkartinė (epizodinė) <input type="checkbox"/> Trumpalaikė (iki 10 susitikimų) <input type="checkbox"/> Ilgalaikė (11-30 susitikimų) <input type="checkbox"/> Nuolatinė <input type="checkbox"/>	
Mokinio padėjėjo pagalba: _____ valandos per savaitę. Kita pagalba: _____	
Ugdymo aplinkos pritaikymas: nereikia specialaus pritaikymo <input type="checkbox"/> reikia specialaus pritaikymo <input type="checkbox"/> <i>Pritaikymas (parenkama vieta arčiau mokytojo; parenkama vieta klasės gale; esant reikalui pamoka vyksta kitoje aplinkoje; darbas grupėje/individualiai; leidžiama pasirinkti susikaupimo erdvę ir pan.)</i>	
MOKINIO ĮSIPAREIGOJIMAI	
<ul style="list-style-type: none"> - Atsakingai ir sistemingai mokysis; - Laiku atliks paskirtas užduotis; - Laikysis mokinio taisyklių; - Lankys paskirtas specialistų konsultacijas; - Išsakys savo nuomonę, lūkesčius. - Kita: 	
TĖVŲ ĮSIPAREIGOJIMAI	
<ul style="list-style-type: none"> - Užtikrins progimnazijos lankymą; - Informuos specialistus dėl vaiko neatvykimo į užsiėmimą; - Užtikrins mokinio taisyklių laikymąsi; - Kontroliuos specialistų rekomendacijų laikymąsi namuose; - Kviečiant atvyks į mokyklą. - Tėvų siūlymai: 	

Individualus pagalbos planas aptartas _____
(VGK protokolo data ir Nr.)

Pagalbos plano įgyvendinimo kuratorius: _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Vaiko gerovės komisijos pirmininkas: _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Mokinys: _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų): _____

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdama Panevėžio Rožyno progimnazijos vaiko gerovės komisijos pirmininko pavaduotoja,
p a s i ž a d u:

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant Komisijos nariu (-e);
2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;
3. savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo ir geriausių vaiko interesų prioritetiškumo principais;
4. informuoti Komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus šiose procedūrose dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1–3 punktuose nustatytų įsipareigojimų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys suprantami taip, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įsėsės);
5. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaujdamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai;
6. patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimais.
7. Šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

Vaiko gerovės komisijos
pirmininkas (pavaduotojas, narys)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) posėdyje,
p a s i ž a d u:

1. konfidencialią informaciją apie vaiką, kuri man taps žinoma Komisijos posėdžio metu, naudoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka;

2. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti. Suprantu, kad bet kokia Komisijos posėdžio metu sužinota informacija yra konfidenciali;

3. pasižadu informuoti Komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus šiose procedūrose dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1–2 punktuose nustatytų principų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (itėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano itėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)