

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK arba komisijos) darbo reglamentas parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija). Šis reglamentas apibrėžia vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. Vaiko gerovės komisija sprendžia vaiko gerovės užtikrinimo klausimus.

4. 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 įsakymais ir Aprašu.

5. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. **geriausių vaiko interesų prioritetiškumo**. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovujamasi geriausiais vaiko interesais;

5.2. **vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus**. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;

5.3. **individualizavimo**. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimoms) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. **įtraukties**. Sudarant sąlygas kiekvienam vaikui ugdytis, plėtoti jo galias ir gebėjimus, gauti reikiamą pagalbą, patirti sėkmę mokantis, socialinėje, kultūrinėje ir (ar) kitose veiklose ir būti nediskriminuojamam dėl ugdymosi poreikių įvairovės ir (ar) švietimo pagalbos reikmės;

5.5. **konfidencialumo**. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. **bendradarbiavimo** – vaiko gerovės Mokykloje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba. Jei nėra arba nepakanka specialistų, užtikrinančių pagalbą teikimą, Mokykla gali kreiptis ir rekomenduoti tėvams (globėjams, rūpintojams) kreiptis dėl pagalbos mokiniui į kitas institucijas.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisiją sudaro 5 nariai: pirmininkas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui, specialusis pedagogas logopedas, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas,

mokytojai, klasių vadovai. Komisijos sekretorius nėra VGK narys.

7. Komisijos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius.

8. Komisijos narys turi būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto. Komisijos nariai prieš pradėdami darbą pasirašo Mokyklos vaiko gerovės komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas), kiti Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys ar vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirašo Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio (ne Komisijos nario) konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS

9. Komisija vykdo šias funkcijas:

9.1. identifikuoti problemas, jų priežastis atsižvelgiant į Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ir tobulinimo rezultatus bei išvadas ir kitus Mokyklos turimus duomenis, teikti siūlymus mokyklos vadovui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių, prevencinių programų įgyvendinimo;

9.2. atlikti mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą (gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą), prireikus, kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka; organizuoja gimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse gimnazijoje dirbantiems mokytojams;

9.3. organizuoti ir koordinuoti ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, bendrųjų ugdymo programų pritaikymą ir individualizavimą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais švietimo pagalbos specialistais dėl jos turinio, teikimo, formos ir būdų;

9.4. rekomenduoti Mokyklos vadovui 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;

9.5. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį, dėl jo tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo (galias atitinkančios mokymosi programos ir (ar) mokymosi įstaigos pasirinkimo) ir pagal galimybes baigiamosios klasės specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui užtikrina sklandų palydėjimą/perėjimą į kitą mokymosi ar profesinio mokymo įstaigą;

9.6. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoti vaikui reikalingos ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo(si) procesą;

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

9.8. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, policijos komisariatu, pedagogine psichologine tarnyba, visuomenės sveikatos biuru, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis.

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti iš gimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus, tėvus (globėjus,

rūpintojus) ir kt.);

10.3. kreiptis į Pakruojo rajono savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrių, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą VGK atsiskaito gimnazijos direktoriui.

12. VGK veiklos forma yra posėdžiai ir kitos veiklos formos, reikalingos komisijos funkcijoms atlikti.

12.1. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas gimnazijos vadovo įgaliotas

12.2. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. VGK sprendimai priimami balsavimu. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

12.3. VGK posėdžiai protokoluojami. Posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

12.4. VGK nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis gimnazijoje.

13. VGK pirmininkas:

13.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

13.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;

13.3. 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;

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

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

14. VGK pirmininko pavaduotojas (specialusis pedagogas):

14.1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

14.2. teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

14.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;

14.4. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį;

14.5. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

14.6. teikia siūlymus tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais;

14.7. organizuoja gimnazijoje tiriamąją veiklą, susijusią su mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių ugdymu;

14.8. komisijos pirmininkui išvykus į komandiruotę, sergant ar atostogaujant, atlieka jo funkcijas.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. renka informaciją dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kt.) mokiniams teikimo;

15.2. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į mokyklą ir sėkmingai mokytis;

15.3. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje;

15.4. teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

15.5. atsako už gimnazijoje atliekamų tyrimų inicijavimą ir organizavimą, prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių, konkursų, akcijų inicijavimą ir priežiūrą ir organizavimą, sklaidą gimnazijos interneto svetainėje;

15.6. krizės metu teikia informaciją gimnazijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalyvauja pokalbiuose.

16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. siūlo sveikatos stiprinimo programas ir atsako už jų įgyvendinimą;

16.2. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;

16.3. organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą gimnazijoje;

16.4. organizuoja ir teikia švietimo pagalbą sveikatos stiprinimo klausimais: konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius individualiai ir grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais;

16.5. atsako už pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu;

16.6. organizuoja gimnazijoje tiriamąją veiklą, inicijuoja sveikatos prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą, sklaidą gimnazijos interneto svetainėje;

16.7. teikia pirmąją pagalbą traumų atveju.

17. Komisijos narys:

17.1. 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 gimnazijoje susijusiais klausimais;

17.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

17.3. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.

18. Komisijos sekretorius:

18.1. rengia VGK posėdžių medžiagą;

18.2. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja VGK posėdžius;

18.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia VGK veiklai vykdyti;

18.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su VGK posėdžių organizavimu;

18.5. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo klausimais.

19. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:

19.1. VGK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir vaikas;

19.2. VGK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

19.3. posėdyje ar pasitarime išklausiama VGK 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 VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausiama individualiai per atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu;

19.4. 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;

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

20. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą gimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus gimnazijos mikroklimate kūrimu, VGK:

20.1. atlikusi gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

20.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą gimnazijoje, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

20.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes gimnazijoje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą gimnazijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

20.4. analizuoja gimnazijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo.

21. Įvykus krizei gimnazijoje, VGK:

21.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

21.2. parengia informaciją apie krizę gimnazijos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

21.3. apie situaciją informuoja gimnazijos bendruomenę, Pakruojo rajono savivaldybės administraciją, prireikus – Pakruojo rajono policijos komisariatą, Pakruojo rajono savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrių;

21.4. įvertina gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. VGK veiklą techniškai aptarnauja gimnazija.

23. VGK nariai ir sekretorius išipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

MOKYKLOS VAIOKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), nariu (-e) ar komisijos sekretoriumi (-e),

PASIŽADU:

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. pasižadu savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo ir geriausių vaiko interesų prioritetiškumo principais;
4. pasižadu informuoti Komisijos pirmininką ir šios Komisijos narius 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 3 punkte 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 (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės);
5. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-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 šioje Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

Mokyklos vaiko gerovės komisijos _____
(nurodomos pareigos Komisijoje) (parašas) (vardas ir pavardė)
pvz. pirmininkas (-ė), sekretorius (-ė), narys (-ė)

Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

*(Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio (ne komisijos nario) konfidencialumo
pasizadėjimo forma)*

MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO (NE KOMISIJOS NARIO) KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) posėdyje,

PASIŽADU:

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 Komisijos pirmininką ir (ar) šios Komisijos narius 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 3 punkte 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 (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).
Mokyklos vaiko gerovės komisijoje dalyvaujantis asmuo

(parašas)

(vardas ir pavardė)
