

PATVIRTINTA

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. V-192

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla), Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.
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. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisijos funkcijos:
 - 6.1. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas;
 - 6.2. teikti siūlymus mokyklos direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo,

prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

6.3. atlikti mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

6.4. organizuoti ir koordinuoti mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą (*Aprašo 1 priedas*) ir jo įgyvendinimą;

6.5. teikti siūlymus mokyklos direktoriui 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;

6.6. kartu su mokykloje dirbančiu karjeros specialistu 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 užtikrinti sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

6.7. inicijuoti vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

6.8. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoti vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisija Ukmergės Užupio pagrindinėje mokykloje sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. Komisijos nariais gali būti mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinių grupių pirmininkai, darbo tarybos nariai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), klasės vadovas, karjeros specialistas.

9. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius, jis skiria Komisijos pirmininką ir sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

IV SKYRIUS KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti informaciją iš mokyklos darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.2. į Komisijos posėdžius kviešti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (*Aprašo 2 priedas*). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

11. Komisijos narys turi teisę:
 - 11.1. teikti Komisijos pirmininkui siūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės. Komisijos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių;
 - 11.2. teikti Komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;
 - 11.3. pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.
12. Komisijos narys privalo:
 - 12.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
 - 12.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;
 - 12.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;
 - 12.4. vykdyti Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

V SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 3 priedas).
14. Komisija, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir Komisijos protokoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis.
15. 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 (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu funkcijas vykdo nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgdama į ypatingų aplinkybių pobūdį.
16. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas.
17. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatą lemia Komisijos pirmininko balsas.
18. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Komisijos veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.
19. Komisijos pirmininkas:
 - 19.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;
 - 19.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 19.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;
 - 19.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;
 - 19.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

19.6. suderinus su mokyklos direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

20. Komisijos sekretorius:

20.1. suderinęs su Komisijos pirmininku (jo laikinai nesant – su Komisijos pirmininko pavaduotoju), 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;

20.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

20.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

20.4. atlieka kitas Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su Komisijos posėdžiu.

21. Komisijos narys:

21.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl mokymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;

21.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

21.3. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

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

21.5. posėdyje išklausoma Komisijos narių, mokinio, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

22. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas individualaus ugdymo planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su nuomone galinčiu išreikšti mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi siejami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiški susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais mokinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

VI SKYRIUS

KOMISIJS NARIŲ FUNKCIJS

23. **Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) pirmininkas:**

23.1. Vadovauja Komisijos darbui, planuoja Komisijos posėdžius, pasirašo sprendimus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

- 23.2. Atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
- 23.3. Atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam asmeniui;
- 23.4. Paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtina svarstomam klausimui nagrinėti;
- 23.5. Koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.
- 24. Socialinė pedagogė:**
- 24.1. Koordinuoja prevencinių priemonių vykdymą 1-10 klasėse;
- 24.2. Sprendžia konkretaus vaiko problemas;
- 24.3. Klasės auklėtojai pristačius 3 mokinio surinktus drausmės protokolus, bendradarbiauja su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokinio klasės auklėtoju, sprendžia iškilusias problemas;
- 24.4. Mokiniui papildomai surinkus dar 3 drausmės pažeidimo protokolus, informuoja VGK pirmininką;
- 24.5. Bendradarbiauja su vaiko teisių apsaugos skyriumi, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis Vaiko gerove institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;
- 24.6. Teikia mokinio lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 24.7. Mokytojų tarybos posėdžiuose pristato VGK metiniame veiklos plane numatytas veiklas;
- 24.8. Remiantis VGK posėdžio nutarimu, koordinuoja 1-10 klasių individualų pagalbos mokiniui plano rengimą.
- 25. Pradinių klasių metodinės grupės pirmininkė:**
- 25.1. Inicijuoja pradinių klasių mokinių prevencinių programų sklaidą;
- 25.2. Atlieka 1-4 klasių naujai atvykusių mokinių adaptacinio laikotarpio analizę ir pristato Mokytojų tarybos posėdžio metu;
- 25.3. Sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš pradinių klasių mokytojų, dalykų mokytojų, dirbančių pradinėse klasėse, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), paties vaiko su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais;
- 25.4. Krizės metu teikia informaciją pradinių klasių mokiniams ir mokytojams;
- 25.5. Bendradarbiauja su pradinių klasių mokytojais, pateikia jiems Vaiko gerovės komisijos nutarimus;
- 25.6. Mokytojų tarybos posėdžiuose pristato VGK metiniame veiklos plane numatytas temas;
- 25.7. Bendradarbiaujant su socialine pedagoge, klasės mokytoju ir (ar) paskirtu VGK nariu, rengia 1-4 klasių individualų pagalbos mokiniui planą.
- 26. 5-10 klasių auklėtojų metodinės grupės pirmininkė:**
- 26.1. Inicijuoja 5-10 klasių mokinių prevencinių programų sklaidą;
- 26.2. Atlieka 5-10 klasių naujai atvykusių mokinių adaptacinio laikotarpio analizę ir pristato Mokytojų tarybos posėdžio metu;
- 26.3. Sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš 5-10 klasių mokytojų, dalykų mokytojų, dirbančių 5-10 klasėse, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), paties vaiko su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais;
- 26.4. Krizės metu teikia informaciją 5-10 klasių mokiniams ir mokytojams;
- 26.5. Bendradarbiauja su 5-10 klasių mokytojais, pateikia jiems Vaiko gerovės komisijos nutarimus;

- 26.6. Krizės metu teikia informaciją 5-10 klasių mokiniams ir mokytojams;
- 26.7. Mokytojų tarybos posėdžiuose pristato V GK metiniame veiklos plane numatytas temas;
- 26.8. Bendradarbiaujant su socialine pedagoge, klasės auklėtoju, paskirtu V GK nariu ir (ar) mokytoju, rengia 5-10 klasių individualų pagalbos mokiniui planą.
27. **Darbo tarybos narys:**
- 27.1. Atsakingas už mokinio tėvų, dalyvaujančių V GK posėdyje, konfidencialumo pasižadėjimo pasirašymą;
- 27.2. Ruošia V GK metiniame plane numatytas temas ir pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose;
- 27.3. Padeda rengti 5-10 klasių individualų pagalbos mokiniui planą.
28. **Specialioji pedagogė-logopedė:**
- 28.1. Koordinuoja priešmokyklinio ugdymo, 1-10 klasių mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymą ir švietimo pagalbą;
- 28.2. Rengia mokinio padėjėjų darbo grafiką.
- 28.3. Vykdo priešmokyklinių grupių ir 1-10 klasių specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių apskaitą mokykloje;
- 28.4. Inicijuoja priešmokyklinio ugdymo, 1-10 klasių dalykų mokytojų ir klasių vadovų bendradarbiavimą: rengia susitikimus su mokytojais, kai yra gaunama nauja išvada iš ŠPT apie SUP mokinį.
- 28.5. Kartu su mokinio (priešmokyklinių gr., 1- 10 kl.), turinčio ugdymosi sunkumus, dalykų mokytojais atlieka Pirminio ugdymosi poveikių vertinimą (I dalis) ir pristato Komisijai;
- 28.6. Kai yra užpildoma Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo forma, ir nusprendžiama nesikreipti į Tarnybą, rengia mokiniui individualų ugdymo planą (priešmokyklinių gr., 1-10 kl.) pagal Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formoje pateiktas išvadas ir stebi pagalbos plano įgyvendinimą;
- 28.7. Teikia rekomendacijas tėvams ir mokytojams dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo teikimą.
- 28.8. Bendradarbiauja su Ukmergės Švietimo pagalbos tarnyba;
- 28.9. Logopedė, teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų;
- 28.10. Atsakinga už 1-10 klasių mokinių individualaus mokiniui plano sudarymą, teikiant mokiniui švietimo pagalbą mokykloje.
29. **Specialusis pedagogas:**
- 29.1. Koordinuoja 1-10 klasių mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymą ir švietimo pagalbą;
- 29.2. Kartu su mokinio (1-10 kl.), turinčio ugdymosi sunkumų, dalykų mokytojais atlieka Pirminio ugdymosi poveikių vertinimą (I dalis) ir pristato Komisijai;
- 29.3. Kai yra užpildoma Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo forma, ir nusprendžiama nesikreipti į Tarnybą, rengia mokiniui individualų ugdymo planą (1-10 kl.) pagal Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formoje pateiktas išvadas ir stebi pagalbos plano įgyvendinimą;
- 29.4. Teikia rekomendacijas tėvams ir mokytojams dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo teikimą;
- 29.5. Bendradarbiauja su Ukmergės Švietimo pagalbos tarnyba;
- 29.6. Atsakingas už 1-10 klasių mokinių individualaus mokiniui plano sudarymą, teikiant mokiniui švietimo pagalbą mokykloje.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina mokykla.

31. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant Komisijai taikomus teisės aktų reikalavimus, vadovaujantis 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 duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – nustatyti mokinius, turinčius ugdymosi sunkumų ar švietimo pagalbos poreikių. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

32. 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.

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

INDIVIDUALUS PAGALBOS PLANAS

PLANO ĮGYVENDINIMO LAIKOTARPIS:

Nuo 20_____ iki 20_____

INFORMACIJA APIE VAIKĄ:

Vaiko vardas, pavardė:

Gimimo data:

Klasė/grupė:

Pagalbos plano peržiūros periodiškumas

I. SITUACIJOS APIBŪDINIMAS. PROBLEMA (-OS)/ SUNKUMAI.

ĮVERTINIMO SRITYS	STIPRYBĖS	SUNKUMAI
Socialiniai įgūdžiai (elgesys)		
Ugdymosi/mokymosi ypatumai		

Aplinka		
Kita		

II. PAGALBOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI (LAUKIAMŲ POKYČIAI).

TIKSLAS	UŽDAVINIAI	LAUKIAMŲ POKYČIAI/ RODIKLIAI

III. UGDYMO PROGRAMA *(reikiamą pabraukti)*.

- ikimokyklinio ugdymo programa
- priešmokyklinio ugdymo bendroji programa
- pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa
- pritaikyta priešmokyklinio ugdymo bendroji programa
- pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendroji (-osios) programa (-os)
- pritaikyta (-os) pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programa (-os)
- individualizuota pradinio ugdymo programa
- individualizuotos pagrindinio ugdymo programos
- socialinių įgūdžių ugdymo programa

Elgesio intervencijos, įgūdžių ugdymo ir/ar prevencinės programos taikoma/netaikoma *(reikiamą pabraukti)*.

IV. ATSAKINGŲ ASMENŲ VEIKLOS.

ATSAKINGI ASMENYS	VEIKLOS (TEIKIAMOS PAGALBOS APIBŪDINIMAS)	DATA, LAIKAS	SIEKIAMI REZULTATAI	POKYČIO STEBĖJIMAS	REZULTATAS (pildo plano koordinatorius)
Mokinys					
Tėvai (globėjai)					
Klasės vadovas					
Pedagogai:					
Dalykų mokytojai					
Pagalbos mokiniui specialistai:					
Socialinis pedagogas					
Specialusis pedagogas/logopedas					
Psichologas					
Mokinio padėjėjas					
Kita					

V. KITŲ INSTITUCIJŲ PAGALBOS POREIKIS:

- Vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas pedagoginėje psichologinėje tarnyboje
- Vaiko raidos, emocinių, elgesio sunkumų įvertinimas Ankstyvosios reabilitacijos centre
- Vaiko raidos, emocinių, elgesio sunkumų įvertinimas Vaiko raidos centre
- Kitų įstaigų/organizacijų pagalba (Vaiko teisių apsaugos skyrius, Seniūnijos socialinis skyrius, nevyriausybinės organizacijos ir kt.
-

SUDERINTA (vardas, pavardė, parašas)
Vaiko gerovės komisijos pirmininkas:
Individualaus plano įgyvendinimo koordinatorius:
Tėvai (globėjai):
Mokinys (-ė):
Data:

** Rekomenduojama aptarti plano veiksmingumą, priemonių poveikį ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.*

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašas
2 priedas

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Ukmergės Užupio pagrindinės 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 (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), komisijos sekretoriumi (-e) (*pabraukti reikalingą*),

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 (itėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano itėviai, 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 Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

(pareigos Komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)