

**ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių „Varpo“ mokyklos (toliau – Mokykla) Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VGK veiklos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.
2. Mokyklos VGK 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 užtikrinimo klausimus VGK sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.
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, vadovaujamosi geriausiaisiais 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. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims. Kiekvieno VGK posėdžio metu komisijos nariai, kiti dalyvaujantys asmenys pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą. (Aprašo 2 priedas);

5.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Mokykloje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikus, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Mokykloje;

5.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Mokykloje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

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

II SKYRIUS

KOMISIJS SUDARYMAS

7. VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas. VGK sekretorius nėra VGK narys.

8. VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

9. VGK sudaro: Mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialiniai pedagogai, psichologas, psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojo padėjėjas, vienas pradinio ir vienas pagrindinio ugdymo mokytojas (klasės vadovas).

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

III SKYRIUS

KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS

11. VGK vykdo šias funkcijas:

11.1. remdamasi Mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

11.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

11.3. organizuoja Mokyklos 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 Mokykloje dirbantiems mokytojams;

11.4. gavus tėvų (globėjų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

11.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

11.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

11.7. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

11.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

11.9. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko ištraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

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

11.11. 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.

11.12. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

11.13. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

12. VGK turi teisę:

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

12.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

12.3. 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.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

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

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

15. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja VGK pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas VGK narys.

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

17. VGK posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę VGK nariai. VGK turi susitarti, kaip fiksuojami VGK sprendimai, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu.

18. VGK posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

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

20. VGK pirmininkas:

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

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

20.3. 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;

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

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

21. VGK sekretorius:

21.1. rengia VGK posėdžių medžiagą;

21.2. suderinęs su VGK pirmininku, organizuoja VGK posėdžius;

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

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

21.5. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus VGK posėdžio rengimo klausimais.

22. VGK narys:

22.1. 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 Mokykloje susijusiais klausimais;

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

22.3. pristato VGK Aprašo 19 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

22.4. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.

23. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:

23.1. į VGK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai) ir (ar) vaikas;

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

23.3. posėdyje ar pasitarime išklausiama VGK narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Klasės vadovas VGK pateikia užpildytą pagalbos prašymą. (Aprašo 1 priedas) 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;

23.4. 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) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti; (Aprašo 3 priedas);

23.5. 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.

24. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu, Komisija:

24.1. atlikusi Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos 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;

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

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

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

25. Įvykus krizei Mokykloje, VGK:

25.1. vadovaujasi Krizių valymo mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus 2023 m. kovo Nr.V-17“ Dėl krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25.2. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

25.3. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

25.4. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

25.5. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos 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

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKATINIMAI IR NUOBAUDOS

26. Paskatinimai:
 - 26.1. pagyrimai, padėkos raštai;
 - 26.2. padėkos raštai už aktyvų dalyvavimą renginiuose, gerą mokymąsi bei lankomumą.
27. pažeidus mokinio elgesio taisykles taikomos šios nuobaudos:
 - 27.1. klasės vadovo, auklėtojo įspėjimas žodžiu ar raštu;
 - 27.2. informacinis raštas tėvams (globėjams) apie netinkamą elgesį;
 - 27.3. tėvų (globėjų) iškvietimas į VGK posėdį.
28. Už nuolatinius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus mokinys gali būti svarstomas VGK posėdyje, mokytojų arba mokyklos taryboje, įrašomas į rizikos grupės mokinių, su kuriais dirbamas prevencinis darbas, sąrašą.
29. Mokiniui, nesilaikant mokinio elgesio, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, individualiai (priklausomai nuo situacijos) VGK siūlymu direktorius skiria šias drausmines nuobaudas:
 - 29.1. žodinė pastaba;
 - 29.2. įspėjimas;
 - 29.3. papeikimas;
 - 29.4. griežtas papeikimas;
 - 29.5. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);
 - 29.6. mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. VGK veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.
31. VGK nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant VGK veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

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

33. Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas gali būti koreguojamas ir pildomas.

PAGALBOS PRIEMONIŲ PLANAS

Mokinio vardas, pavardė

Klasė

Atsakingas asmuo

Situacijos analizė:			
Pagalbos teikimą sunkinančios aplinkybės:		Pagalbos teikimą lengvinančios aplinkybės:	
Konkrečios pagalbos priemonės			
Pagalba mokiniui:			
Atsakingas asmuo	Priemonė	Periodiškumas	Teikimo vieta

Tėvų (globėjų) įsipareigojimai:			
Atsakingas asmuo	Priemonė	Periodiškumas	Teikimo vieta
Laukiami rezultatai			
Mokinys			
Tėvai (globėjai)			
Pagalbos plano įgyvendinimas			
Planuojamo susitikimo (pagalbos planui peržiūrėti) data:			

Atsakingas VGK asmuo:

Tėvai (globėjai):

VAIKO GEROVĖS KOMISIJA
PAGALBOS TEIKIMO PRAŠYMAS

20..... m. mėn. d.

1. Mokinio pavardė, vardas:

.....

2. Klasė, kurioje mokosi mokinys:

.....

3. Mokinio klasės vadovas:

.....

4. Iškilusios situacijos (problemos) trumpas aprašymas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Taikytos priemonės iki kreipimosi į VGK?

.....

.....

.....

.....

.....

Klasės vadovo (ar mokytojo) parašas

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20_____ m. _____ d.
Šakiai

Būdamas(a) Šakių „Varpo“ mokyklos VGK _____:
(pirmininku, nariu, kviestiniu asmeniu)

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ir dokumentų kopijų;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis(i) reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti tiek su VGK viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija.

Aš žinau:

- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad už bet kokį šio įsipareigojimo nesilaikymą ir reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs(-usi) su reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Šakių „Varpo“ mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

(parašas)

(vardas, pavardė)