

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio
direktorius 2026 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. DV- 524 (1.5.E)

**MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelio-darželio) vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) rengiamas vadovaujantis Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. Nr. V-818 įsakymu „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei 2025 rugpjūčio 30 d. redakcija Nr. V-891, reglamentuoja mokyklos, vykdančios ikimokyklinio, priešmokyklinio mokymo programas vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) 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 komisijos įsipareigojimai užtikrina mokinio ugdymą ir švietimo pagalbos teikimą bei mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai užtikrina mokinio dalyvavimą ugdymo ir jam teikiamos švietimo pagalbos procesuose, atsižvelgiant į mokinio ugdymo(si) poreikius, įteisinant mokymo sutartyje.

4. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo (mokymo) organizavimas vykdomas taikant visiškos įtraukties, mobilios įtraukties ar srauto įtraukties modeliais, kai kitų švietimo pagalbą teikiančių asmenų (švietimo pagalbos specialistų, mokinio padėjėjų ir kt.) pagalba siejama su pastoliavimu, padedančiu mokiniui derinti asmeninius mokymosi tikslus su (grupės) mokymosi tikslais.

5. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama 11 skyrių vaiko asmenybės ūgties, dalyvavimo Lopšelio-darželio gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

6. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus ir „Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos organizavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2024 m. liepos 19 d. Nr.V-818, Mokinių, turinčių

specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo organizavimo tvarkos aprašu (patvirtintu įsakymu 2025 m. spalio 29 d. Nr. V-1099).

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

8. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

9. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio bendrą Vaiko gerovės komisiją sudaro administracijos bei skyrių atstovai.

10. Grupės skyriaus Vaiko gerovės komisiją sudaro – visų skyrių švietimo pagalbos specialistai.

11. Komisijos pirmininką, jo pavaduotojus ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Lopšelio-darželio vadovas, Komisijos narius gali siūlyti Lopšelio-darželio taryba, Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

12. Bendra 11 lopšelio-darželio skyrių Vaiko gerovės komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 9 narių. Kiekviename skyriuje sudaromos Vaiko gerovės komisijos grupės iš visų dirbančių skyriuose švietimo pagalbos specialistų, mokytojų, paskiriant skyriaus vaiko gerovės komisijos grupės vadovą.

13. Į Komisijos sudėtį įtraukiami Lopšelio-darželio administracijoje dirbantys specialistai: skyriaus vedėja švietimo pagalbai koordinuoti, neformaliojo ugdymo mokytoja kūrybinėms veikloms koordinuoti, Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai - 11 skyrių logopedai, psichologai, socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, mokytojai ir kt.

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

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

15. Komisijos funkcijos:

15.1. Atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas.

15.2. Teikti siūlymus Lopšelio-darželio vadovui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo.

15.3. Atlikti ugdytinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą.

15.4. Organizuoti ir koordinuoti ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos ugdytiniui teikimą, priešmokyklinio ugdymo programų pritaikymą, ugdytinio individualaus pagalbos plano sudarymą ir jo įgyvendinimą.

15.5. Teikti siūlymus Lopšelio-darželio 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.

15.6. Inicijuoti vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą.

15.7. 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 procesą.

15.8. Inicijuoti mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimą, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesutinka su Komisijos jų vaikui siūlomu mokymo proceso organizavimo būdu, švietimo ar kitos pagalbos teikimu.

IV SKYRIUS KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Komisija turi teisę:

16.1. Gauti informaciją iš Lopšelio-darželio darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

16.2. Į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, grupių mokytojus, ugdytinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

17. Komisijos narys turi teisę:

17.1. Teikti Komisijos pirmininkui siūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės. Komisijos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių;

17.2. Teikti Komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

17.3. Pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

18. Komisijos narys privalo:

18.1. Būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

18.2. Dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

18.3. Susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

18.4. Vykdyti Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

20. 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 Lopšelio-darželio metinio veiklos plano dalis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Lopšelio-darželio direktoriui.

21. 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 ugdytinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos 6 aplinkybės), laikotarpiu funkcijas vykdo nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgdama į ypatingų aplinkybių pobūdį.

22. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Komisijos veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.

23. Bendros Komisijos posėdžiai protokoluojami, registruojami DVS, skyrių komisijų grupių posėdžiai, pasitarimai, atvejo situacijos gali būti neprotokoluojamos, tuo atveju pildomas skyriaus V GK susirinkimo posėdžio aprašymas (Aprašo 3 priedas). Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo skyriaus komisijos grupės vadovas, sekretorius ir pridedamas dalyvių sąrašas.

24. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, skyriuose - komisijos grupės vadovas, o jam nesant – jo pavaduotojai arba kitas Lopšelio-darželio direktoriaus arba skyriaus vedėjo (švietimo pagalbai koordinuoti) įgaliotas Komisijos narys.

25. 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.

26. Komisijos pirmininkas (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojai):

26.1. Organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

26.2. Atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

26.3. Prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

26.4. Skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

26.5. Pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

26.6. Suderinus su Lopšelio-darželio vadovu, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

27. Komisijos grupės vadovas:

27.1. Vadovauja Vaiko gerovės komisijos grupės darbui, atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

27.2. Pasirašo komisijos grupės sprendimus, kitus su komisijos grupės veikla susijusius dokumentus;

27.3. Atstovauja Komisijai Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos grupės skyriaus posėdžiuose, svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus;

27.4. Atstovauja skyriaus komisijos grupei suinteresuotose savivaldybės institucijose esant poreikiui, svarstant skyriaus vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos grupės nariui;

27.5. paveda komisijos grupės nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

28. Komisijos sekretorius:

28.1. Suderinęs su Komisijos pirmininku/grupės vadovu (jo laikinai nesant – su Komisijos pirmininko/grupės vadovo pavaduotojais), 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;

28.2. Protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

28.3. Pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

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

29. Komisijos ir skyrių komisijos grupės narys:

29.1. Dalyvauja Komisijos posėdžiuose;

29.2. Susipažįsta su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

29.3. Renka, analizuoja medžiagą, pasirenčia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Lopšelyje-darželyje susijusiais klausimais;

29.4. Įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai;

29.5. Švietimo pagalbos specialistai 2 kartus per metus pristato skyrių vaiko gerovės komisijos grupės vadovui veiklos ataskaitas, o skyriaus komisijos grupės vadovas pateikia skyriaus vedėjai (švietimo pagalbai koordinuoti);

29.6. Vykdo kitus Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant –Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

29.7. Vadovaujasi nešališkumo, ne diskriminacijos, objektyvumo principais, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Teikiant Paslaugas išlaikomas nešališkumas ir objektyvumas, atsiribojant nuo savo asmeninių nuostatų ir vertinimų.

30. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

31.1. Į Komisijos posėdį yra kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

31.2. Posėdyje išklausoma Komisijos narių, ugdytinio, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija.

32. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam ugdytiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programomis, sudaromas individualus pagalbos vaikui planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo.

Numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiškai susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su ugdytiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), individualaus pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu, kitais ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

33. Įvykus atvejui Lopšelyje-darželyje, Komisija:

33.1. Vaiko gerovės komisija, įvertinusi atvejį, pagalbos vaikui organizavimą vykdo vadovaudamasi Pagalbos vaikui teikimo algoritmu, kuris yra neatskiriama šio tvarkos aprašo dalis (**4 priedas**);

33.2. Įvertina atvejo aplinkybes ir numato valdymo veiksmus;

33.3. Apie situaciją informuoja Lopšelio-darželio vadovą, vaiko gerovės komisijos pirmininką, skyriaus vedėją, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), švietimo pagalbos specialistus, kitas suinteresuotas institucijas.

33.4. Įvertina pagalbos reikmę ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, švietimo pagalbos tarnybas, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Lopšelis-darželis.

35. Komisijos nariai ir skyrių grupių sekretoriai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

36. 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 ugdytinius, 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.

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

**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 (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Lopšelio-darželio vaiko gerovės
komisijos funkcijų, sudarymo ir jos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a)

(*įrašomas mokyklos pavadinimas*) mokyklos vaiko
gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu
(-e), komisijos sekretoriumi (-e) (*palikti 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 (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 Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

(pareigos Komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Lopšelio-darželio vaiko gerovės
komisijos funkcijų, sudarymo ir jos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO SKYRIAUS „.....“

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS GRUPĖS SUSIRINKIMAS

Data_____

Tikslas:

Trumpas atvejo situacijos aprašymas

Pasiekti susitarimai:

Dalyvių sąrašas pridedamas

Komisijos grupės vadovas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

PAGALBOS VAIKUI TEIKIMO ALGORITMAS

Marijampolės vaikų lopšelis-darželis 

