

PATVIRTINTA  
Šiaulių Gegužių progimnazijos  
direktorius  
2024 m. rugsėjo 26 d.  
įsakymu Nr. V- 80

## ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos vaiko gerovės komisijos darbo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 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 Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu. Šis dokumentas reglamentuoja vaiko gerovės komisijos paskirtį (toliau – VGK), veiklos principus, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. VGK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro įsakymais ir aprašu.

3. Progimnazijos VGK paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus spręsti analizuojant mokyklos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokyklos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir naujų galimybių, problemų sprendimų būdų paieška, telkiant reikiamus išteklius.

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

### II SKYRIUS VGK FUNKCIJOS

5. VGK funkcijos:

5.1. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme VGK numatytas funkcijas;

5.2. teikti siūlymus mokyklos direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

5.3. atlikti mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

5.4. organizuoti ir koordinuoti mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

5.5. teikti siūlymus mokyklos 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;

5.6. kartu su mokykloje dirbančiu ugdymo karjerai 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.

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

5.8. pasibaigus vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoti vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant

sklандаus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą.

### **III SKYRIUS VGK SUDARYMAS**

6. VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

7. VGK nariais skiriami pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), klasės / grupės vadovai, karjeros specialistai.

8. VGK sudėtį ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašą tvirtina mokyklos direktorius, jis skiria VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. VGK sekretorius nėra VGK narys.

### **IV SKYRIUS VGK IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

9. VGK turi teisę:

9.1 gauti informaciją iš progimnazijos darbuotojų, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

9.2 į VGK posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą. Šie asmenys balsavimo teisės VGK svarstomais klausimais neturi;

10. VGK narys turi teisę:

10.1. teikti VGK pirmininkui siūlymus dėl VGK posėdžio darbotvarkės. VGK posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių VGK narių;

10.2. teikti VGK siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

10.3. pareikšti atskirą nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

11. VGK narys privalo:

11.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

11.2. dalyvauti VGK posėdžiuose;

11.3. susipažinti su visa VGK posėdžio medžiaga;

11.4. vykdyti VGK pirmininko (jo laikinai nesant – VGK pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.

### **V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. VGK nariai ir VGK sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

13. VGK, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir VGK protokoliniu sprendimu patvirtina VGK veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis.

14. VGK veiklos forma yra posėdžiai. VGK posėdžius 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.

15. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja VGK pirmininkas, jo nesant – jo pavaduotojas.

16. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 VGK narių. VGK sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. VGK narys turi vieną

balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatai lemia VGK pirmininko balsas.

17. VGK posėdžiai organizuojami vadovaujantis VGK veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.

18. VGK pirmininkas (jo laikinai nesant – VGK pirmininko pavaduotojas):

18.1. organizuoja VGK darbą ir jam vadovauja;

18.2. atsako už VGK pavestų funkcijų atlikimą;

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

18.4. skiria VGK nariams pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu;

18.5. pasirašo VGK posėdžio protokolus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;

18.6. suderinus su mokyklos direktoriumi, atstovauja arba pveda kitam VGK nariui atstovauti VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

19. VGK sekretorius:

19.1. suderinęs su VGK pirmininku (jo laikinai nesant – su VGK pirmininko pavaduotoju), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša VGK nariams apie numatomą VGK posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į VGK posėdį kviečiamus asmenis;

19.2. protokoluoja VGK posėdžius ir rengia VGK posėdžio protokolus;

19.3. pasirašo VGK posėdžio protokolus ir tvarko VGK veiklos dokumentus;

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

20. VGK narys:

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

20.2. įgyvendina VGK veiklos plane jam pavestas priemones.

21. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

21.1. į VGK 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;

21.2. posėdyje išklausoma VGK 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 VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu.

22. VGK 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 nuomonę galinčiu išreikšti mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiškai susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus VGK 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.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS UOSTATOS**

23. VGK reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina mokykla.

24. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant VGK 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.

25. VGK 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.

---