

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių „Varpo“ mokyklos (toliau – Mokykla) Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklos, vykdančios ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programas, VGK veiklos principus, sudarymą, funkcijas, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.
2. Mokyklos VGK 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. VGK 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. VGK funkcijos:
  - 6.1. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme VGK numatytas funkcijas;

6.2. teikti siūlymus mokyklos vadovui 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, ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

6.5. 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;

6.6. kartu su mokykloje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoti SUP turintį mokinį, dėl jo tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo (galias atitinkančios mokymosi programos ir (ar) mokymosi įstaigos pasirinkimo) ir pagal galimybes SUP turinčiam mokiniui užtikrinti sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

6.7. inicijuoti vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios 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**

#### **KOMISIJS SUDARYMAS**

7. VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas.

9. VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria Mokyklos vadovas. VGK sekretorius nėra VGK narys.

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

### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

11. VGK turi teisę:

11.1. gauti informaciją iš mokyklos darbuotojų, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

11.2. 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, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės VGK svarstomais klausimais neturi.

12. VGK narys turi teisę:

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

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

12.3. pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

13. VGK narys privalo:

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

13.2. dalyvauti VGK posėdžiuose;

13.3. susipažinti su visa VGK posėdžio medžiaga;

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

## **V SKYRIUS**

### **KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS**

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

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

16. VGK veiklos forma yra posėdžiai. VGK posėdžius VGK vykdo kontaktiniu būdu. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, 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.

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

18. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 VGK narių. VGK sprendimai priimami paprastai posėdyje dalyvaujančių VGK narių balsų dauguma. VGK narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultata lemia VGK pirmininko balsas.

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

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

20.1. organizuoja VGK darbą ir jam vadovauja;

20.2. atsako už VGK pavestų funkcijų atlikimą;

20.3. prireikus kviečia į VGK posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

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

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

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

21. VGK sekretorius:

21.1. suderinęs su VGK pirmininku (jo laikinai nesant – 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;

21.2. protokuluoja VGK posėdžius ir rengia VGK posėdžio protokolus;

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

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

22. VGK narys:

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

22.2. įgyvendina VGK veiklos plane jam pavestas priemones.

23. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

23.1. 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;

23.2. 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 V GK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama V GK posėdžio metu.

24. V GK 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 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. (Aprašo 3 priedas).

25. Įvykus krizei Mokykloje, V GK:

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.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. V GK reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Mokykla. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant V GK 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.

27. 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.

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

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

---

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

*(Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimo forma)*

**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)

\_\_\_\_\_

*(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)*

## 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 )

---

## PAGALBOS PRIEMONIŲ PLANAS

Mokinio vardas, pavardė .....

Klasė .....

Atsakingas asmuo .....

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

<b>Tėvų (globėjų) įsipareigojimai:</b>			
Atsakingas asmuo	Priemonė	Periodiškumas	Teikimo vieta
<b>Laukiami rezultatai</b>			
Mokinys			
Tėvai (globėjai)			
<b>Pagalbos plano įgyvendinimas</b>			
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 .....