

**ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Komisija rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Mokyklos bendruomenės narių – vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų – veikimą arba neveikimą, remdamasi geriausiais vaiko interesais, susitarimais, ieškodama naujų galimybių ir problemų sprendimo būdų bei 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 interesų apsaugą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas) ir šiuo Reglamentu.

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

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas;

6.2. teikia 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. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

6.4. organizuoja ir koordinuoja mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programų ir (ar) profesinio mokymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

6.5. teikia 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 konsultuoja 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 užtikrina sklandų palydėjimą (perėjimą) į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

6.7. inicijuoja 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, organizuoja vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą, siekdama sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą;

6.9. inicijuoja 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.

7. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija, mokinio minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaiko teisių apsaugą užtikrinančiomis institucijomis, teritorine policijos įstaiga, švietimo pagalbos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis.

8. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija veikia pagal Mokykloje patvirtintą krizių valdymo tvarką ir krizės valdymo veiksmų planą.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

9. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

10. Komisijos nariais gali būti Mokyklos vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas), klasės vadovas (kuratorius), karjeros specialistas.

11. Komisijos sudėtį ir šį Reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas. Mokyklos vadovas skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių.

12. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys ir neturi balsavimo teisės.

IV SKYRIUS KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Komisija turi teisę:

13.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

13.2. 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, klasių vadovus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.). Šie asmenys iki posėdžio pradžios pasirašo Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas) ir balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

14. Komisijos narys turi teisę:

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

14.2. teikti Komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

14.3. pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

15. Komisijos narys privalo:

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

15.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

15.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

V SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

17. Komisija kasmet nustato savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones, terminus ir atsakingus asmenis, rengia ir Komisijos protoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą. Komisijos veiklos planas yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis.

18. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai vyksta kontaktiniu būdu. Esant karantino, ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu Komisija funkcijas vykdo nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgdama į ypatingų aplinkybių pobūdį.

19. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

20. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

21. 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.

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

23. Komisijos pirmininkas (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

23.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

23.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

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

23.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

23.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

23.6. suderinęs su Mokyklos vadovu, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

24. Komisijos sekretorius:

24.1. 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;

24.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžių protokolus;

24.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

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

25. Komisijos narys:

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

25.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

VI SKYRIUS

KONKRETAUS VAIKO ATVEJO SVARSTYMAS IR PAGALBOS ORGANIZAVIMAS

26. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

26.1. į Komisijos posėdį 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;

26.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, mokinio, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija;

26.3. 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.

27. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, sudaromas individualus ugdymo planas ir paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo.

28. Individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo kartu su nuomone galinčiu išreikšti mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodinius susitikimus teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti.

29. Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisija įvertina teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumą, aptaria jos vykdymo rezultatus su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir, esant poreikiui, su kitais mokinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

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 reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Mokyklos patvirtintais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

32. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – nustatyti mokinius, turinčius ugdymosi sunkumų ar švietimo pagalbos poreikių. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Mokyklos nustatyta tvarka.

33. Komisijos veiklos dokumentai yra Mokyklos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įtraukiami į apskaitą bei saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Reglamentas keičiamas ar papildomas Mokyklos vadovo įsakymu, pasikeitus Komisijos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams arba esant poreikiui.

(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) Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos 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
puntuose nustatytų išipareigojimų (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 (Bendras 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)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Administratorius Meilutė Jurgulienė, Šiauliai, Dvaro g. 129, LT-76208
Dokumento pavadinimas (antraštė)	V-DĖL VGK DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-22 Nr. V-343-(1.1)
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Aida Plaušinitienė Aida Plaušinitienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-22 09:08:07
Dokumentą tvirtino	Aida Plaušinitienė Aida Plaušinitienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-22 09:08:22
Registratorius	Administratorius Meilutė Jurgulienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-22 09:28:23
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-09-22 atspausdino Administratorius Meilutė Jurgulienė

Nuorašas tikras
Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazija
2026-09-22