



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS SUDARYMO, VAIKO GEROVĖS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr. O-
Švenčionėliai, Švenčionių r

Vadovaudamasi Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl Mokyklos Vaiko gerovės komisijos funkcijų sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. S u d a r a u Vaiko gerovės komisiją:
Nijolė Kapačinskienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, istorijos mokytoja, komisijos pirmininkė,
Viktorija Cijūnėlienė, socialinė pedagogė, komisijos pirmininko pavaduotoja,
Rita Nemeikienė, socialinė pedagogė, komisijos pirmininko pavaduotoja,
Edita Čebučėnienė, specialioji pedagogė,
Rasa Nalivaikienė, pradinio ugdymo mokytoja,
Aistė Burbienė, psichologė,
Birutė Radziulienė, anglų kalbos mokytoja,
Ina Stvolienė, anglų kalbos mokytoja,
Žydrė Šiekštelienė, logopedė,
Elena Vaitekėnienė, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė,
Ligita Kupkinienė, ugdymo karjerai specialistė.
2. S k i r i u Andželą Zenkevičienę, lietuvių kalbos ir literatūros mokytoją, komisijos sekretore.
3. T v i r t i n u Vaiko gerovės darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
4. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojai ugdymui Nijolei Kapačinskienei.

Direktorė

Asta Turskienė

**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vaiko gerovės komisijos funkcijų (toliau – VGK), sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos VGK veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. VGK rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Gimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, Gimnazijos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.

3. VGK 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 interesus, ir šiuo Aprašu.

4. VGK 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
VGK FUNKCIJOS**

6. VGK funkcijos:

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

6.2. teikti siūlymus Gimnazijos direktoriui 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, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

6.5. teikti siūlymus Gimnazijos direktoriui 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 Gimnazijoje dirbančiu karjeros 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;

6.7. inicijuoti 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, organizuoti vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą.

III SKYRIUS VGK SUDARYMAS

7. Gimnazijos VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. VGK nariais gali būti Gimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas), klasės / grupės vadovas (kuratorius), karjeros specialistas, visuomenės sveikatos specialistas, vykdančis visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje

9. VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Gimnazijos direktorius, jis skiria VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. VGK sekretorius nėra VGK narys.

IV SKYRIUS VGK IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. VGK turi teisę:

10.1. gauti informaciją iš Gimnazijos darbuotojų, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.2. 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 / grupių vadovus (kuratorius), mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Gimnazijos VGK posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės VGK svarstomais klausimais neturi.

11. VGK narys turi teisę:

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

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

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

12. VGK narys privalo:

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

12.2. dalyvauti VGK posėdžiuose;

12.3. susipažinti su visa VGK posėdžio medžiaga;

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

V SKYRIUS VGK DARBO ORGANIZAVIMAS

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

14. 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 Gimnazijos metinio veiklos plano dalis.

15. VGK veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius VGK 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.

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

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

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

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

19.1. organizuoja VGK darbą ir jam vadovauja;

19.2. atsako už VGK pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

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

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

20. VGK sekretorius:

20.1. 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;

20.2. protokoluoja VGK posėdžius ir rengia VGK posėdžio protokolus;

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

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

21. VGK narys:

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

21.2. įgyvendina VGK veiklos plane jam pavestas priemones.

22. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

22.1. 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;

22.2. 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 Gimnazijos atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu.

23. 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 nuomone 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.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. VGK reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Gimnazija.

25. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant VGK taikomas 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 poreikį. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

26. VGK veiklos dokumentai yra Gimnazijos 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.

Švenčionių r. Švenčionėlių
Karaliaus Mindaugo gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**GINNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdyje,

p a s i ž a d u:

1. konfidencialią informaciją apie vaiką, kuri man taps žinoma VGK 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 VGK posėdžio metu sužinota informacija yra konfidenciali;

3. pasižadu informuoti VGK apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant VGK 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 giminiaičiai 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)

Švenčionių r. Švenčionėlių
Karaliaus Mindaugo gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Švenčionių r. Švenčionėlių
karaliaus Mindaugo gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) pirmininku (-e), pirmininko
pavadootoju (-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 VGK 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 VGK apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje
procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant VGK 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 VGK 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 VGK, tiek pasitraukus iš VGK veiklos.

(pareigos VGK)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO, VAIKO GEROVĖS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-10 Nr. O-406
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Turskienė Laikinai cinanti direktoriaus pareigas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-30 14:07
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-30 14:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-29 11:02 - 2028-04-27 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Lavreckienė Raštinės administratore
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-30 14:53
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-27 13:08 - 2025-07-26 13:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	KMG VGK TA2024-2025 .docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240917.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-30 nuorašą suformavo Irma Lavreckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-