



**VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS  
DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO**

2024 m. spalio 7 d. Nr. V- 274/24  
Vilnius

1. Tvirtinu Vilniaus Senvagės gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama), kuris įsigalios nuo 2024-10-07.
2. Įsaku laikyti netekusio galios mokyklos direktoriaus 2023 m. balandžio 23 d. įsakymą Nr. V-124/23 „Dėl vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo“.

Direktorius

Giedrius Krasauskas

## **VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V – 818 redakcija „Mokyklos vaiko gerovės komisijos ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“, gimnazijos nuostatais ir reglamentuoja gimnazijos (toliau – Gimnazija) vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija 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. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus, dalyvavimo gimnazijos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

4. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujama geriausiaisiais vaiko interesais;

5.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant

deramą dėmesį;

5.3. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šėimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šėimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę gimnazijoje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami gimnazijos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė gimnazijoje; 5.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės gimnazijoje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba. 6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **KOMISIJS SUDARYMAS**

6. Gimnazijos direktorius įsakymu skiria komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, tvirtina komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą. Į komisijos sudėtį įtraukiami gimnazijos direktoriaus pavaduotojas, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojai, gali būti kviečiami visuomenės sveikatos priežiūros

specialistas, tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovas, karjeros specialistas, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys. Komisijos narius gali siūlyti gimnazijos taryba. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

7. Gimnazijos komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

8.1. remdamasi gimnazijos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę:

8.1.1. balandžio - gegužės mėnesį socialinis pedagogas (ai) ir psichologas (ai) vykdo tyrimą, klausimus suderinę VGK posėdyje;

8.1.2. tyrimą pristato mokytojų tarybos posėdyje.

8.2. rūpinasi pozityvaus Gimnazijos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

8.3. organizuoja gimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse gimnazijos mokytojams;

8.4. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP), ar mokiniams, galimai turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

8.4.1. ugdymo proceso metu mokytojas ar klasės vadovas, įtariantis, jog jo mokinys galimai gali turėti specialiuosius ugdymosi poreikius, raštu kreipiasi į VGK pirmininką (1 priedas);

8.4.2. VGK pirmininkas deleguoja specialųjį pedagogą stebėti mokinį ir pateikti savo išvalgas iki nurodyto laiko. Vadovaudamasis Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2024 m. rugpjūčio 30 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-928 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašą patvirtinimo“.

8.4.2.1. VGK pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo organizuoja pasitarimus:

8.4.2.1.1. su mokinį ugdančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, aptaria mokiniui

kylančius ar (ir) galinčius kilti ugdymosi sunkumus;

8.4.2.1.2. su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), aptaria mokiniui kylančius ar (ir) galinčius kilti ugdymosi sunkumus;

8.4.2.2. priima sprendimą dėl Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo ir apie tai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), pilnametį mokinį. Nusprendus neatlikti Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo, Komisijos posėdžio protokolo nutariamojoje dalyje pateikiami sprendimą pagrindžiantys argumentai;

8.4.2.3. įpareigoja mokinį ugdančius mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus vadovautis Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2024 m. rugpjūčio 30 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-928 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašą patvirtinimo“ 9-10 punktais.

8.4.3. Komisija savo išvadas teikia gimnazijos Direktoriui.

8.4.4. Gimnazijos Direktorius, atsižvelgdamas į pateiktas Komisijos išvadas, skiria švietimo pagalbą ir įpareigoja švietimo pagalbos specialistus rengti pagalbos planą (2 priedas) mokiniui pagal Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formoje teikiamas išvadas, paveda Komisijai stebėti pagalbos plano įgyvendinimą, teikiamos pagalbos veiksmingumą mokinio ugdymuisi. Komisija, remdamasi stebėsenos rezultatais, gali rekomenduoti Gimnazijos Direktoriui tęsti švietimo pagalbos teikimą arba atlikti mokinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą Tarnyboje.

8.4.5. Komisija nusprendusi, kad mokiniui yra reikalingas ugdymo pritaikymas ir švietimo pagalba dėl Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, kreipiasi į specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo – pedagoginę psichologinę tarnybą (toliau – Tarnyba).

8.4.6. Pakartotiniai Vertinimai atliekami ne anksčiau nei po metų po paskutinio mokiniui atlikto Vertinimo arba prireikus, jei pasikeitė mokinio mokymosi pasiekimų raida, sveikatos būklė ir dėl to pasikeitė mokinio gebėjimai ugdytis ar (ir) švietimo pagalbos poreikiai. Vertinimas vykdomas vadovaujantis Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2024 m. rugpjūčio 30 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-928 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašą patvirtinimo“ 5 skyriumi.

8.5. įvykus krizei, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą gimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę gimnazijos bendruomenės dalį, įgyvendina krizės valdymo komisijos deleguotas priemones;

8.6. bendradarbiauja su ugdymo karjeros specialistu, pagal poreikį konsultuoja baigiamosios

klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

8.7. deleguoja švietimo pagalbos specialistams organizuoti susitikimus su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais kitais suinteresuotais asmenimis (3 priedas)

8.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

8.9. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si)/ ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

8.10. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

8.11. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

8.12. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, (toliau – ypatingos aplinkybės) laikotarpiu Komisija gali vykdyti nuotoliniu būdu.

9. Komisija turi teisę:

9.1. gauti iš gimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

9.2. į Komisijos posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

9.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

10. Komisijos narys turi teisę:

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

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

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

11. Komisijos narys privalo:

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

11.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

11.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

12. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas). Komisijos posėdžio dalyviai prieš prasidedant posėdžiui pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas).

13. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą komisija atsiskaito gimnazijos direktoriui.

14. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kai dalyvauja dauguma narių, kviestiniai svečiai ir/ar pagalbos mokiniui specialistų ir analizuojamu klausimu suinterisuotų asmenų susirinkimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir/arba nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

15. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas gimnazijos direktoriaus įgaliotas komisijos narys.

16. 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. komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma.

17. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, tai Komisijos sprendimai protokoluojami ir pasirašo komisijos pirmininkas, jo deleguotas asmuo.

18. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį kontaktiniu ir/ar nuotoliniu būdu. Vykstant posėdžiui nuotoliniu būdu, VGK nariai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) dalyvauja įsijungę vaizdo kameras ir mikrofonus. Posėdžiai, vykstantys nuotoliniu būdu yra įrašomi.

19. Pagalbos mokiniui specialistų ir analizuojamu klausimu suinterisuotų asmenų susirinkimai kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas gimnazijos direktoriaus įgaliotas komisijos narys:

19.1. Pagalbos mokiniui specialistų ir analizuojamu klausimu suinterisuotų asmenų pasitarimus laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja bent vienas pagalbos mokiniui specialistas ir vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai). Sprendimai priimami susitarimu, užpildant protokolą (3 priedas).

20. Komisijos nariai pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas yra pasiskirstę atsakomybėmis, koordinuoja konkrečias veiklos sritis gimnazijoje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo (specialiojo ugdymo, mokymosi pagalbos mokiniui, lankomumo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, krizių valdymo ir kt.).

21. Komisijos pirmininkas:

21.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

21.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

21.3. atstovauja komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

21.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

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

22. Komisijos sekretorius:

22.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;

22.2. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius;

22.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia komisijos veiklai vykdyti;

22.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su komisijos posėdžių organizavimu;

22.5. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo klausimais.

23. Komisijos narys:

23.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja komisijos posėdžiuose ir teikia

siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu susijusiais klausimais;

23.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

23.3. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.

24. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:

24.1. į komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

24.2. komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

24.3. posėdyje ar pasitarime išklausa komisijos narių, vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per atstovą ir pateikiama komisijos posėdžio metu;

24.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas individualios pagalbos vaikui planas (2 priedas) arba užpildomas susirinkimų su tėvais protokolai (3 priedas), paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodišką susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

24.5. mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

25. planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą bei rūpindamasi pozityvaus gimnazijos mikroklimato kūrimu,

25.1. atlikusi gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus gimnazijos darbuotojus;

25.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą gimnazijoje, teikia siūlymus gimnazijos vadovui dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

25.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą gimnazijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

25.4. analizuoja gimnazijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo.

26. Įvykus krizei gimnazijoje, komisija:

26.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

26.2. parengia informaciją apie krizę gimnazijos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

26.3. apie situaciją informuoja gimnazijos bendruomenę, Vilniaus miesto savivaldybės gimnaziją kuruojantį darbuotoją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

26.4. įvertina gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja gimnazijos 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.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina mokykla.

28. 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 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.

29. Komisijos 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.

---

Vilniaus Senvagės gimnazijos vaiko gerovės  
komisijos sudarymo ir jos darbo  
organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

## VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS

---

(Vardas Pavardė)

Vilniaus Senvagės vaiko gerovės komisijos  
Pirmininkui

### PRAŠYMAS DĖL MOKINIO MOKYMOŠI GEBĖJIMŲSTEBĖJIMO

20\_\_ - \_\_ - \_\_  
Vilnius

prašau deleguoti specialųjį pedagogą stebėti mokinio

---

(Vardas Pavardė)

mokymosi gebėjimus, nes mokinys galimai gali turėti specialiuosius ugdymosi poreikius.

(parašas)

(Vardas Pavardė)

Vilniaus Senvagės gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas

**VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJA**  
**INDIVIDUALUS PAGALBOS VAIKUI PLANAS**

20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ m. m.

Mokinio vardas, pavardė:

Klasė:

Gimimo metai:

Plano įgyvendinimo koordinatorius:

Plano įgyvendinimo trukmė (nuo/iki):

Plano įgyvendinimo poreikis, problemos apibūdinimas (kaip buvo sprendžiama iki šiol? Kas pasiekta?):

VGK/PPT vertinimo išvada, SUP lygis (jei yra):

Tikslas (-ai) (plano įgyvendinimo laikotarpiu):

Mokinio siektinas rezultatas	
Tėvų (globėjų/rūpintojų) siektinas rezultatas	
Mokytojų siektinas rezultatas	

Siektinų rezultatų veiksmai, požymiai/rodikliai, įsivertinimo periodiškumas:

Atsakingi asmenys	Veiksmai (tikslų įgyvendinimo žingsniai)	Veiksmų siektinas (rezultatas - požymiai / rodikliai)	Įsivertinimo periodiškumas (data, laikas)
Mokinys (-ė)			
Tėvai (globėjai/rūpintojai)			
Klasės vadovas			
Mokytojas (-ai)			
Švietimo pagalbos specialistai:			
psichologas			
soc. pedagogas			
spec. pedagogas			
logopedas			
Kiti specialistai ir/ ar socialiniai			

partneriai			
------------	--	--	--

Atsakingų asmenų susitikimų periodiškumas plano rezultatams aptarti:  
SUDERINTA/ PAPILDYTA Vaiko gerovės komisijos 202\_ - \_\_ - \_\_ posėdyje protokolu

Nr. SUSIPAŽINO:

Mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

Mokinys (-ė) \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

Koordinatorius

(vardas, pavardė, parašas)

Įgyvendinto plano pasiektas rezultatas:

Vilniaus Senvagės gimnazijos vaiko gerovės  
komisijos sudarymo ir jos darbo  
organizavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS  
ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ IR SINTERISUOTŲ ASMENŲ  
SUSIRINKIMO PROTOKOLAS**

202\_\_ - \_\_ - \_\_

TRUMPA SITUACIJOS ANALIZĖ.

---

---

---

SVARSTYTA.

---

---

---

NUTARTA.

---

---

---

Susirinkimo dalyviai parašu patvirtina nutarim(ą)us

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Vilniaus Senvagės gimnazijos vaiko gerovės  
komisijos sudarymo ir jos darbo  
organizavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

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

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, dalyvaudamas (-a) Gimnazijos 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)

Vilniaus Senvagės gimnazijos vaiko gerovės  
komisijos sudarymo ir jos darbo  
organizavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_

(data)

Vilniaus Senvagės gimnazija

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*)