

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kužių mokyklos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. BP-227(1.3)

ŠIAULIŲ R. KUŽIŲ MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kužių mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių r. Kužių mokyklos (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, funkcijas, sudarymą ir darbo organizavimą.

2. Komisijos paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, o vaiko gerovės užtikrinimo klausimus spręsti analizuojant Mokyklos bendruomenės narių veikimą arba neveikimą, vadovaujantis geriausiais vaiko interesais, susitarimais, ieškant tinkamų problemų sprendimo būdų ir telkiant 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, Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 (su vėlesniais pakeitimais), kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

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

5. Komisijos veikloje užtikrinamas informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumas. Informacija teikiama tik tiems asmenims, kuriems ji būtina pavestoms funkcijoms atlikti, laikantis teisės aktų reikalavimų.

6. Apraše 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 SUDARYMAS

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. Komisijos nariais gali būti Mokyklos vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasės vadovai, švietimo pagalbos specialistai, karjeros specialistas ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Į Komisiją skiriami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys, komandoje gebantys dirbti ir vaiko raidos bei prevencinės veiklos ypatumus išmanantys asmenys.

9. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius. Jis skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

III SKYRIUS

KOMISIJS FUNKCIJS, JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija vykdo šias funkcijas:

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

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

10.3. gavusi tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

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

10.5. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų;

10.6. kartu su Mokykloje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį dėl jo tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo ir pagal galimybes baigiamosios klasės mokiniui užtikrina sklandų perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

10.7. inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

10.8. 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;

10.9. 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 siūlomų mokymo proceso organizavimo būdu, švietimo ar kitos pagalbos teikimu.

11. Komisija turi teisę:

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

11.2. į posėdžius 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.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

12. Komisijos narys turi teisę:

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

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

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

13. Komisijos narys privalo:

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

13.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

13.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

IV SKYRIUS

KOMISIJO DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

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

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

16. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Jie vykdomi kontaktiniu būdu, o esant karantinui, ekstremaliajai situacijai, ekstremaliajam įvykiui ar kitoms mokinių sveikatai ir gyvybei pavojų keliančioms aplinkybėms – nuotoliniu ir (ar) kontaktiniu būdu, atsižvelgiant į aplinkybių pobūdį.

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

18. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

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

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

20.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

20.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

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

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

21. Komisijos sekretorius:

21.1. 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;

21.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

- 21.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;
- 21.4. atlieka kitas Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su Komisijos posėdžiu.
22. Komisijos 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 Komisijos veiklos plane jam pavestas priemonės.
23. Svarstant konkretų vaiko atvejį:
- 23.1. į Komisijos 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 išklausa Komisijos 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 Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per paskirtą Mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.
24. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui, sudaromas individualus ugdymo ir (ar) pagalbos planas, paskiriamas jo įgyvendinimą koordinuojantis asmuo. Kartu su nuomone galinčiu išreikšti mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi tikslai, įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir pagalbos rezultatų aptarimo terminai. Komisija periodiškai vertina pagalbos veiksmingumą ir, prireikus, tikslina planą (Aprašo 4 priedas).
25. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija veikia kartu su Mokyklos krizių valdymo komanda ir vadovaujasi Mokyklos krizių valdymo tvarkos aprašu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Mokykla.
27. Asmens duomenys Komisijoje tvarkomi tik tiek, kiek būtina Komisijos funkcijoms atlikti, vykdant Mokyklai taikomą teisinę prievolę ir užduotį viešojo intereso labui. Duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Mokyklos vidaus teisės aktais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos teisės aktų ir Mokyklos nustatyta tvarka.
27. 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.

Šiaulių r. Kužių 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).

pavardė)

(parašas)

(vardas ir

Šiaulių r. Kužių mokyklos vaiko gerovės komisijos
funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo
tvarkos aprašo 2 priedas

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 išpareigojimų (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 TEIKIMO PRAŠYMAS

Mokytōjas / klasės vadovas _____

Šiaulių r. Kužių mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

INDIVIDUALUS PAGALBOS PLANAS

Mokinys (-ė) _____ Klasė _____
Plano laikotarpis _____ Plano tikslas _____
Plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo _____

Situacijos analizė			
Pagalbą sunkinančios aplinkybės		Pagalbą lengvinančios aplinkybės	
KONKREČIOS PAGALBOS PRIEMONĖS			
Pagalba mokiniui			
Atsakingas asmuo	Pagalbos priemonė	Siekiamas rezultatas	Periodiškumas ir terminas
Tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai			
Atsakingas asmuo	Pagalbos priemonė	Siekiamas rezultatas	Periodiškumas ir terminas
Laukiami rezultatai			
Mokinio			
Tėvų (globėjų, rūpintojų)			
PAGALBOS PLANO ĮGYVENDINIMO PERŽIŪRA			
Planuojamo susitikimo data: _____			
Plano įgyvendinimo rezultatai ir tolesni susitarimai			