PATVIRTINTA
Klaipėdos Gedminų progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 7 d.
įsakymu Nr. V-64

KLAIPĖDOS GEDMINŲ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Gedminų progimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos Gedminų progimnazijos (toliau – Progimnazija) vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą.

2. Progimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymo(si) aplinka, spręsti vaiko gerovės užtikrinimo klausimus analizuojant Progimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, Progimnazijos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais, ieškant naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkiant reikiamus išteklius.

3. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, 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“, 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 įstatyme.

II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Progimnazijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Komisijos nariais gali būti Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojas, tėvai (globėjai, rūpintojai), karjeros ugdymo specialistas.

7. Į Komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, iniciatyvūs, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpsnių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

III SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

8.1. atlieka Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas;

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

8.3. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą, prireikus, kreipiasi į Klaipėdos

miesto pedagoginę psichologinę tarnybą dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jam skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

8.4. organizuoja ir koordinuoja mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, bendrojo ugdymo programų pritaikymą/individualizavimą, mokinio individualaus ugdymo ir pagalbos plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

8.5. teikia siūlymus Progimnazijos 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;

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

8.7. inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą. Pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoja vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą;

8.8. 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;

8.9. organizuoja Progimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos ir kitose vaiko gerovės srityse;

8.10. bendradarbiauja su Progimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemones 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.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija turi teisę:

9.1. gauti informaciją iš Progimnazijos darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

9.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus, kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi;

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 atskirąją 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.

V SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

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

13. Komisija kasmet rengia ir Komisijos protokoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kuris yra integrali Progimnazijos metinio veiklos plano dalis.

14. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai. Komisijos posėdžius, pasitarimus Komisija 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.

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

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

17. Komisijos posėdžiai, pasitarimai organizuojami vadovaujantis Komisijos veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje, pasitarime dalyvavę Komisijos nariai.

18. Komisijos pirmininkas (jam laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

18.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

18.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

18.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius, pasitarimus kitus asmenis ar institucijų atstovus;

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

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

18.6. suderinus su Progimnazijos direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

19. Komisijos sekretorius:

19.1. 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, pasitarimo datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į Komisijos posėdį, pasitarimą kviečiamus asmenis;

19.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus, sprendimų formas;

19.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus;

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

20. Komisijos narys:

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

20.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones;

20.3. Komisijos nariai pasiskirsto atsakomybėmis pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas, koordinuoja konkrečias Komisijos veiklos sritis: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

21. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

21.1. 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;

21.2. posėdyje išklausoma 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 išklausoma individualiai per Progimnazijos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

22. Inicijuojant švietimo pagalbos teikimą konkrečiam mokiniui, mokytojas/klasės vadovas pildo švietimo pagalbos teikimo prašymą (Aprašo 3 priedas). Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese:

22.1. sudaromas individualus švietimo pagalbos teikimo planas (Progimnazijos pasirinkta forma)

22.2. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui sudaromas individualus ugdymo ir pagalbos planas (Progimnazijos pasirinkta forma);

22.3. paskiriamas plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo;

22.4. koordinuojantis asmuo kartu su nuomonę galinčiu išreikšti mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), esant poreikiui kitais ugdyme dalyvaujančiais pedagogais, darbuotojais numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes, periodiškai organizuoja susitikimus teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti;

22.5. švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir, esant poreikiui, su kitais mokinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais, darbuotojais aptariami jos vykdymo rezultatai.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Progimnazija.

24. 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.

25. Komisijos veiklos dokumentai yra Progimnazijos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Klaipėdos Gedminų progimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

KLAIPĖDOS GEDMINŲ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Klaipėdos Gedminų progimnazijos 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)*

_____

Klaipėdos Gedminų progimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) _____ Klaipėdos Gedminų progimnazijos 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)*

_____

Klaipėdos Gedminų progimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

KLAIPĖDOS GEDMINŲ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMO PRAŠYMAS

20 __m. _____ mėn. __d.

1. Mokinio pavardė, vardas: _____
2. Klasė, kurioje mokosi mokinys: _____
3. Švietimo pagalbos teikimą inicijuojantis mokinio mokytojas/klasės vadovas:
_____

4. Iškilusios situacijos (problemos) trumpas aprašymas:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Kas padaryta iki kreipimosi į Klaipėdos Gedminų progimnazijos vaiko gerovės komisiją:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(besikreipiantis asmuo, pareigos) (parašas)