

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko
gimnazijos direktoriaus
2026-03-06 įsakymu Nr. VG4-45-(1.3 E)

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos (toliau Gimnazija) vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.
2. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Gimnazijos vadovas tvirtina Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą, skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių.
5. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.
6. Komisijos nariais gali būti: Gimnazijos vadovas, vadovo pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialieji pedagogai, logopedas), klasių vadovai. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos nariai ir sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. inicijuoja kiekvienais mokslo metais apklausas, remdamasi Gimnazijoje turimais atliktų tyrimų, Gimnazijos veiklos įšivertinimo ir kitais duomenimis, atlieka Gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su mokinio gerove susijusių aspektų analizę;
 - 7.2. rūpinasi pozityvaus Gimnazijos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja: smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą, gyvenimo įgūdžių, prevencinių ugdymo programų įgyvendinimą;

7.3. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą ir pagalbos mokiniui specialistų pirminio mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymosi procese įvertinimą, kreipiasi į pedagoginės psichologinės pagalbos tarnybą dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo;

7.4. koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

7.5. 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;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

7.7. 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.

7.8. įvykus krizei Gimnazijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Gimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Gimnazijos bendruomenės dalį, vykdo krizės valdymo priemones pagal krizės valdymo veiksmų planą įvykus krizei (1 priedas);

7.9. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, mokinio minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugos skyriumi, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

7.10. 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.

IV. KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti informaciją iš Gimnazijos darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

8.2. 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 / grupių vadovus (kuratorius), mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

9. Komisijos narys turi teisę:

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

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

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

10. Komisijos narys privalo:

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

10.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

10.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

10.4. vykdyti Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisija, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir Komisijos protokoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kurį patvirtina Gimnazijos direktorius.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti. Komisijos posėdžiai vyksta kontaktiniu būdu. Esant ekstremaliajai situacijai, karantinui ar kitoms ypatingoms aplinkybėms, posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu.

13. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Gimnazijos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami paprastu balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami.

16. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

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

17.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

17.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

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

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

18. Komisijos sekretorius:

18.1. 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;

18.2. protokuluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

18.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

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

19. Komisijos narys:

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

19.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

20. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

20.1. 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;

20.2. 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 ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

20.3. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas individualus ugdymo planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškai organizuoja susitikimus teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje 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.

21. Įvykus krizei Gimnazijoje, Komisija veikia pagal krizės valdymo veiksmų planą įvykus krizei.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

23. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

24. 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 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

25. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Gimnazija.

**VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS
KRIZIŲ VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS ĮVYKUS KRIZEI**

Veiksmai, įvykus krizei	Atsakingi asmenys
1. Sukviesti Komisiją: 1.1. įvertinti krizės aplinkybes; 1.2. numatyti krizės valdymo veiksmus; 1.3. parengti tikslią informaciją apie krizę (Gimnazijos bendruomenei, kitoms institucijoms ir žiniasklaidai).	VGK pirmininkas, VGK nariai
2. Informuoti: 2.1. Gimnazijos steigėją, Vilniaus r. savivaldybės administracijos švietimo skyrių; 2.2. vaiko teisių apsaugos skyrių, teritorinę policijos įstaigą; 2.3. sveikatos priežiūros įstaigą; 2.4. Gimnazijos bendruomenę; 2.5. pagal poreikį žiniasklaidą.	Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo
3. Instruktuoti mokytojus, kaip pateikti informaciją mokiniams ir jų tėvams apie įvykusią krizę.	Gimnazijos direktorius, psichologas
4. Įvertinti Gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga (medicininė, psichologinė, socialinė, pedagoginė ir kita pagalba) ir ją organizuoti.	Mokyklos psichologas, socialinis pedagogas, klasės vadovai ir kt. mokytojai
5. Organizuoti psichologinę pagalbą krizės paveiktiems mokiniams, darbuotojams ir, esant poreikiui, tėvams.	Gimnazijos psichologas, VGK nariai, Gimnazijos administracija

**VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko 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 R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Vilniaus r. Egliškių šv. J. Bosko gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), komisijos sekretoriumi (-e) (*pabraukti 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, reikalavimus.

7. Šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

(pareigos Komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)