

PATVIRTINTA
Bukiškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 13 d.
įsakymu Nr. V1-189

BUKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

1. Bukiškio pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos švietimo pagalbos vaikui teikimo, koordinavimo ir vertinimo tvarkos aprašu bei šiuo reglamentu (toliau – Reglamentas).
2. VGK sudėtį, pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių tvirtina Mokyklos direktorius. VGK sekretorius nėra VGK narys.
3. Pagrindinė VGK veiklos forma – posėdžiai. Jie organizuojami pagal poreikį arba VGK veiklos planą.
4. VGK pirmininkas organizuoja VGK darbą, šaukia posėdžius, jiems pirmininkauja, formuluoja sprendimus ir kontroliuoja jų vykdymą.
5. VGK pirmininkui nesant, jo funkcijas atlieka pirmininko pavaduotojas. Jeigu posėdyje nedalyvauja nei VGK pirmininkas, nei jo pavaduotojas, posėdyje dalyvaujantys VGK nariai paprasta balsų dauguma išrenka posėdžio pirmininką iš VGK narių. Sprendimas dėl posėdžio pirmininko išrinkimo ir balsavimo rezultatas įrašomi posėdžio protokole.
6. VGK sekretorius VGK pirmininko pavedimu informuoja posėdžio dalyvius, rengia posėdžio medžiagą, protokoluoja posėdžius, fiksuoja balsavimo rezultatus ir tvarko VGK dokumentus.
7. VGK nariai dalyvauja posėdžiuose, pagal kompetenciją teikia informaciją ir siūlymus, balsuoja dėl sprendimų bei vykdo jiems pavestas užduotis.
8. Apie posėdžio datą, laiką, vietą ir numatomus svarstyti klausimus VGK nariai informuojami elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu ar kitomis Mokykloje naudojamomis elektroninio ryšio priemonėmis ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus skubius atvejus.
9. Svarstant konkretaus mokinio atvejį, į posėdį kviečiami jo tėvai (globėjai, rūpintojai), prireikus – mokinys, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kitų institucijų atstovai ar kiti asmenys. Apie posėdžio datą, laiką, vietą ir svarstomą klausimą juos VGK pirmininko pavedimu informuoja sekretorius elektroniniu dienynu, elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis.
10. Esant poreikiui VGK posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu arba mišriuoju būdu, užtikrinant konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.
11. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 VGK narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių VGK narių paprasta balsų dauguma. Balsuojama „už“, „prieš“ arba „susilaikoma“. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.
12. VGK posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodomi posėdžio pirmininkas ir sekretorius, dalyvavę VGK nariai, atskirai – kiti posėdyje dalyvavę asmenys ir, jei taikoma, jų pareigos ar atstovaujama institucija, svarstyti klausimai, priimti sprendimai ir kiekvieno sprendimo balsavimo rezultatai, nurodant balsų „už“, „prieš“ ir „susilaikė“ skaičių.

13. Posėdžio protokolą pasirašo VGK pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas, o jų abiejų nesant – Reglamento 5 punkte nustatyta tvarka išrinktas posėdžio pirmininkas, ir VGK sekretorius.
14. Kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys, kurie nėra VGK nariai, VGK sprendimų priėmimo metu nebalsuoja.
15. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie su jų vaiku susijusius VGK sprendimus informuojami raštu per elektroninį dienyną, elektroniniu paštu ar kitu rašytiniu būdu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Apie VGK sprendimų pagrindu organizuojamą švietimo pagalbos teikimą tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami Mokyklos švietimo pagalbos vaikui teikimo, koordinavimo ir vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.
16. Tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti pateikiamas su jų vaiku susijusios VGK posėdžio protokolo dalies išrašas, užtikrinant kitų asmenų asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą.
17. VGK pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, VGK nariai ir sekretorius prieš pradėdami darbą VGK pasirašo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.
18. Į VGK posėdį kviečiami kiti asmenys ar institucijų atstovai iki posėdžio pradžios pasirašo Aprašo 1 priede nustatytos formos Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą. Už pasižadėjimo pasirašymo organizavimą atsakingas VGK sekretorius. Pasirašytas pasižadėjimas saugomas kartu su konkrečios posėdžio dokumentais.
19. VGK pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, VGK nariai, sekretorius ir kiti posėdžiuose dalyvaujantys asmenys privalo laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
20. VGK dokumentai registruojami, tvarkomi ir saugomi teisės aktų bei Mokyklos dokumentų valdymo tvarkos nustatyta tvarka.