

PRITARTA
Vilniaus „Saulėtekio“
mokyklos-daugiafunkcio centro
Vaiko gerovės komisijos posėdyje
2022 m. rugpjūčio mėn. 25 d. protokolo Nr.01

PATVIRTINTA
Vilniaus „Saulėtekio“
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktorės Reizos Zinkevičienės
2022 m. rugsėjo mėn. 08 d. įsakymu Nr. V-169

VILNIAUS „SAULĖTEKIO“ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - mokyklos-daugiafunkcio centro) Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK, Komisijos) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) parengtas vadovaujantis *Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu*, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319. Taip pat galiojančios suvestinės redakcijos papildymu „*Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo*“ (2020, Nr. V-1129). Šis dokumentas reglamentuoja VGK veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. Mokyklos-daugiafunkcio centro VGK paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia ugdymo(si) aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą, organizuojant ir koordinuojant prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atliekant mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
3. VGK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros 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, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:
 - 4.1. **vaiko interesų ir gerovės prioritetiškumo.** Imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko interesai. Vaikui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;
 - 4.2. **individualizavimo.** Priimant su vaiku susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;
 - 4.3. **vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus.** Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštarauja jo interesams, privalo atsižvelgti;
 - 4.4. **konfidencialumo.** Priimant sprendimus laikomasi skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principu. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims. Komisijos nariai, sprenddami klausimus, privalo laikytis konfidencialumo reikalavimų ir etikos normų;

- 4.5. **nediskriminavimo.** Visiems vaikams garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;
- 4.6. **bendradarbiavimo.** Vaiko priežiūra, socialinė integracija (reintegracija) ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, nevyriausybinių organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;
- 4.7. **ankstyvosios intervencijos ir visapusiškumo.** 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. 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;
- 4.8. **dinamiškumo ir reflektyvumo.** Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę mokykloje-daugiafunkciniame centre, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo nuosekliai apmąstant ir aptariant VGK veiklą, atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami mokyklos-daugiafunkcio centro tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;
- 4.9. **veiklos integralumo.** Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė.

II SKYRIUS KOMISIJS FUKCIJS IR TEISĖS

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. remdamasi turima mokykloje-daugiafunkciniame centre atliktų tyrimų, įsivertinimo ir kitais duomenimis, vertina mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

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

5.3. organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro 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 dirbantiems mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojams;

5.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

5.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariaisi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų; teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą mokykloje-daugiafunkciniame centre;

5.6. sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų (kuratorių), švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus

atsakingas. Analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

5.7. kartu su asmeniu, atsakingu už karjeros ugdymą, pagal poreikį konsultuoja 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;

5.8. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į mokyklą ir sėkmingai mokytis;

5.9. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

5.10. teikia siūlymų mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos;

5.11. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;

5.12. įvykus krizei mokykloje-daugiafunkciniame centre, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

5.12.1. bendradarbiauja su Krizių valdymo komanda, įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

5.12.2. parengia informaciją apie krizę mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenei ir /ar žiniasklaidai;

5.12.3. apie situaciją informuoja mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenę, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

5.12.4. įvertina mokyklos-daugiafunkcio bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

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

5.13.1. 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;

5.13.2. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje-daugiafunkciniame centre;

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

5.13.4. mokykloje-daugiafunkciniame centre užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

5.13.5. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos-daugiafunkcio centro teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

5.13.6. supažindina mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, mokyklos-daugiafunkcio centro nelankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo

prevenciją ir mokinių užimtumą;

5.13.7. bendradarbiauja su mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijomis, taip pat pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos ir dienos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga (Vilniaus miesto II PK), vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

5.13.8. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo mokykloje-daugiafunkciniame centre ar už jos ribų;

5.14. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, (toliau – ypatingos aplinkybės) laikotarpiu VGK funkcijas (išskyrus Reglamento 6.4 papunktyje nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetą teikiamas Aprašo 6.4. papunktyje nurodytos funkcijos vykdymui.

6. VGK turi teisę:

6.1. gauti iš mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

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

6.3. kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrių, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.
8. VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių: mokyklos pavaduotojo ugdymui, švietimo pagalbos specialistų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo), sveikatos priežiūros specialisto, pradinių klasių mokytojo, pagrindinės mokyklos mokytojo ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovo. Į VGK sudėtį gali būti įtraukiami klasių vadovai (kuratoriai), mokytojai, auklėtojai), vietos bendruomenės, seniūnijos atstovai, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.
9. Į VGK sudėtį įtraukiami asmenys, turintys bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių, gebantys dirbti komandoje, spręsti konfliktus, greitai ir laiku priimti sprendimus, išmanantys bendravimo su įvairaus amžiaus tarpsnio vaikais ypatumus, prevencinio darbo specifiką, atsakingi ir pareigingi.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. VGK yra nuolat veikianti.
11. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali mokyklos-daugiafunkcio centro metinio veiklos plano dalis, nustatydamą veiklas ir jų prioritetus, įgyvendinimo terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito mokyklos-daugiafunkcio centro vadovui.
12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti. VGK posėdžiai:

- 12.1. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas mokyklos-daugiafunkcio centro vadovo įgaliotas Komisijos narys;
 - 12.2. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje-daugiafunkciniame centre aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.). Apie Komisijos posėdžio vietą ir laiką Komisijos pirmininkas posėdžio dalyviams privalo pranešti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus skubius, neplanuotus atvejus.
 - 12.3. Komisijos posėdžiai protokoluojami, kai dalyvauja vaikas ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) ir visi / dauguma komisijos narių aptariant individualaus vaiko situaciją. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
 - 12.4. Komisijos posėdžio protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio pirmininkas, sekretorius, posėdyje dalyvavę komisijos nariai, kiti dalyvavę asmenys, svarstyti klausimai, ir priimti nutarimai.
 - 12.5. Nuotoliniu būdu vykstantis posėdis neprotokoluojamas, Komisijos sprendimai fiksuojami raštu ir išsiunčiami visiems Komisijos nariams bei suinteresuotiems asmenims ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
 - 12.6. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.
13. Komisijos nariai pasiskirsto atsakomybėmis einamųjų mokslo metų pradžioje, pagal susitarimą ir kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis mokykloje-daugiafunkciniame centre: saugios aplinkos užtikrinimo, įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas.
- 14. Komisijos pirmininkas:**
- 14.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 14.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 14.3. 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;
 - 14.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
 - 14.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
- 15. Komisijos sekretorius:**
- 15.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
 - 15.2. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
- 16. Komisijos narys:**
- 16.1. 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 mokykloje-daugiafunkciniame centre užtikrinimu susijusiais klausimais;
 - 16.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
 - 16.3. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.
17. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:
- 17.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai),

mokinys, mokinio klasės vadovas;

17.2. Komisijos pirmininko sprendimu, vaiko ar tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

17.3. posėdyje ar pasitarime išklausiama Komisijos narių, vaiko, vaiko 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 išklausiama individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

17.4. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

V SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

18. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, VGK protkole numatomos priemonės ir atsakingi asmenys ir/arba sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti.
19. 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.
20. Komisijos sprendimas / nutarimas įsigalioja iš karto po priėmimo (jei nenumatomi kiti terminai).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokykla-daugiafunkcis centras.
22. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša. Komisijos nariai ir kviestiniai asmenys laikosi konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų: privalu užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis ir saugoti asmens duomenų paslaptį perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams
23. Komisijos veiklos dokumentai (VGK posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi mokykloje-daugiafunkciniame centre Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.