

PATVIRTINTA

Velžio gimnazijos direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-

## VELŽIO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisijos) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo Nr. X-1238 pakeitimu 2016 m. birželio 29 d. Nr. XII-2535, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. A-602(4.1E) „Dėl smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Panevėžio miesto mokyklos tvarkos aprašo patvirtinimo“. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, vidaus reikalų, sveikatos apsaugos, socialinės apsaugos ir darbo ministrų 2016 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A1-362/V-936/V-646/IV-495 „Dėl bendro darbo su šeimomis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Velžio gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

3. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis mokinio saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas. Komisija savo veiklą organizuoja pagal metų veiklos planą.

4. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia:

4.1. analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo gimnazijos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir teikdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius;

4.2. planuodama prevencijos ir intervencijos priemones, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą gimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus gimnazijos mikroklimato kūrimu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių mokinio interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su mokiniu, vadovaujama geriausiaisiais vaiko interesais;

5.2. mokinio dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su mokiniu susijęs klausimas, mokinys, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;

5.3. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimoms) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. visapusiškumo. 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;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama mokinio ir jo šeimos problema, dalijama atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su mokinio atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. ankstyvosios intervencijos. 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;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę gimnazijoje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. reflekyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami gimnazijos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė gimnazijoje;

5.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės gimnazijoje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

## **II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

6. Komisiją sudaro: pirmininkas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pirmininko pavaduotojas – socialinis pedagogas, pagalbos specialistai- psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, specialusis pedagogas, logopedas, nariai - direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasių vadovai, aštuoni dalykų mokytojai. Į Komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpinių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

7. Komisijos sekretorių skiria gimnazijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

8. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

## **III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

9. Komisija vykdo šias funkcijas:

9.1. remdamasi gimnazijos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

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

9.3. organizuoja gimnazijos 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 gimnazijoje, dirbantiems mokytojams;

9.4. 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariai su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

9.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

9.7. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės 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;

9.8. 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;

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

9.10. 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, organizuoja krizės valdymo priemones;

9.11. bendradarbiauja su gimnazijos 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, nevyriausybiniomis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

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

10. Komisija turi teisę:

10.1. teikti gimnazijos vadovui siūlymą skirti švietimo pagalbą mokiniui, kol bus įvertinti mokinio specialieji ugdymosi poreikiai;

10.2. gauti iš gimnazijos darbuotojų, informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.3. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus 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 pasirašo Velžio gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Kviestiniai posėdžio asmenys basavimo teisės neturi;

10.4. 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.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

11. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą komisija atsiskaito gimnazijos vadovui.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti. Komisijos posėdžius Komisija vykdo kontaktiniu būdu. Tik esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio keliančio pavojų mokiniui

sveikatai ir gyvybei savo funkcijas vykdo nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo(-si) platformoje Teams.

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 daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami, pasitarimai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

16. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu, Velžio gimnazijos veiklų ciklograma patvirtinta gimnazijos direktoriaus įsakymu arba pagal poreikį.

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

18. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

18.1. į komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) mokinys;

18.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

18.3. posėdyje ar pasitarime išklausiama komisijos narių, mokinio, 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;

18.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui, per 5 darbo dienas, sudaromas individualus pagalbos planas, remiantis pedagoginės psichologinės tarnybos išvadamis pritaikoma ar individualizuojama ugdymo programa, skiriamas namų mokymas, psichologinė ar socialinė pagalba, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

18.5. Komisija mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant reikalui su kitais mokinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

18. Komisijos nariai, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja gimnazijoje konkrečias veiklos sritis: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

19. Direktoriaus pavaduotojas(-a) ugdymui – komisijos pirmininkas(-ė):

19.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

19.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

19.3. suderinus su gimnazijos vadovu, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paskiria atstovauti kitam komisijos nariui;

19.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paskiria atstovauti kitam komisijos nariui;

19.5. paskiria komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

20. Komisijos sekretorius:  
20.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;  
20.2. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius;  
20.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia komisijos veiklai vykdyti;  
20.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su komisijos posėdžių organizavimu;  
20.5. vykdo kitus komisijos pirmininko nurodymus, susijusius su komisijos posėdžio rengimo klausimais.

21.1. Komisijos narys:  
21.2. dalyvauja komisijos posėdžiuose  
21.3. susipažįsta, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu gimnazijoje susijusiais klausimais;  
21.4. gali pareikšti atskirą nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;  
21.5. vadovaujasi nešališkumo, objektyvumo principais priimdamas asmeniniu sprendimu svarstomu klausimu, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto;  
21.6. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones;  
21.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.

22. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą gimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus gimnazijos mikroklimato kūrimu, komisija:

22.1. atlikusi gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

22.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą gimnazijoje, teikia siūlymus gimnazijos vadovui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

22.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes gimnazijoje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą gimnazijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

22.4. analizuoja gimnazijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus gimnazijos vadovui dėl jų tobulinimo.

23. Įvykus krizei gimnazijoje, komisija veikia vadovaudamasi gimnazijos Krizių valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2017 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-6.

## **V. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKATINIMAI IR NUOBAUDOS**

24. Paskatinimai:

24.1. pagyrimai, padėkos raštai, padėka gimnazijos tinklapyje;

24.2. padėkos raštai už aktyvų dalyvavimą renginiuose bei gerą mokymąsi.

25. Pažeidus Mokinio elgesio taisyklės taikomos šios nuobaudos:

25.1. klasės/grupės vadovo, auklėtojo įspėjimas žodžiu ar raštu;

25.2. informacinis raštas tėvams (globėjams, rūpintojams) apie netinkamą elgesį;

25.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) iškvietimas į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

26. Už nuolatinius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus mokinys gali būti svarstomas vaiko gerovės komisijos posėdyje, mokytojų arba Velžio gimnazijos taryboje, įrašomas į rizikos grupės mokinių, su kuriais dirbamas prevencinis darbas, sąrašą.

27. Mokiniui, nesilaikant gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, individualiai (priklausomai nuo situacijos) V GK siūlymu direktorius skiria šias drausminės nuobaudas:

- pastaba,
- įspėjimas,
- papeikimas,
- griežtas papeikimas,
- siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16

metų);

- mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams, rūpintojams), nuolat vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis rūpina gimnazija.

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

30. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) yra gimnazijos dokumentacijos plano dalis, saugomi ir tvarkomi gimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---