

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau - Progimnazijos) vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau - Reglamentas) parengtas, vadovaujantis 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“.

2. Reglamentas nustato Progimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau - Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

3. Komisijos paskirtis - rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias mokinio galimybes atitinkančius ugdymo (si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

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

6. Komisijos nariai: Progimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, logopedai, psichologai), 1 – 4 klasių mokytojų atstovas, 5 – 8 klasių mokytojų atstovas.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

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

7.3. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, atlieka pirminį mokinių ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, kreipiasi į pedagoginę, psichologinę tarnybą dėl mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo;

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

7.5. kartu su Progimnazijoje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus), dėl tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo (galias atitinkančios mokymosi programos ir (ar) mokymosi įstaigos pasirinkimo) ir pagal galimybes baigiamosios klasės specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui užtikrinti sklandų perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

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

7.7. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros priemonės ar auklėjimo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoja vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą, siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą;

7.8. 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;

7.9. įvykus krizei Progimnazijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Progimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Progimnazijos bendruomenės dalį organizuoja krizės valdymo priemones;

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

IV SKYRIUS KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti informaciją iš progimnazijos 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 vadovus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (1 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, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos nariai ir komisijos sekretorius prieš pirmą komisijos posėdį pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

12. Komisija, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir Komisijos protokoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kuris yra integrali Progimnazijos metinio veiklos plano dalis.

13. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

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

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

17. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami.

18. Pasitarimai neprotokoluojami, tik užpildoma Komisijos pasitarimo forma (3 priedas), kuri vėliau kaip priedas pridedama prie Komisijos protokolo.

19. Komisijos posėdžiai organizuojami ne mažiau kaip vieną kartą per mėnesį.

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

20.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

20.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

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

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

21. Komisijos sekretorius:

21.1. 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;

21.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

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

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

22. Komisijos narys:

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

22.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

23. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

23.1. Komisijos posėdį yra kviečiami mokinio 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;

23.2. posėdyje išklausa Komisijos narių, mokinio, 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 išklausa individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

24. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas individualaus ugdymo planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su nuomonę galinčiu išreikšti mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiškai susitikimai 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.

25. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Progimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus Progimnazijos mikroklimate Komisija:

25.1 atlikusi Progimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Progimnazijos 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;

25.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Progimnazijoje, teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl Švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prirėkus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

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

25.4. analizuoja Progimnazijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(-si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo.

26. Įvykus krizei Progimnazijoje, Komisija:

26.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

26.2. parengia informaciją apie krizę Progimnazijos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

26.3. apie situaciją informuoja Progimnazijos bendruomenę, Progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prirėkus - teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

26.4. įvertina Progimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, esant būtinybei - kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, dėl švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės pagalbos į įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

28. VGK veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Progimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

29. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Progimnazija.

**KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Kaišiadorių Vaclovo
Giržado 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)

**KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

_____ (data)

_____ (vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), komisijos sekretoriumi (-e) (reikalingą pabraukti),

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 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)

**KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS
PASITARIMO FORMA**

_____ (data)

_____ (vieta)

1. Pasitarimo tikslas: _____

2. Pasitarimo dalyviai

Eil. Nr.	Dalyvio vardas, pavardė	Dalyvio parašas	Dalyvavimo pagrindas (mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai), mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, kt. .

3. Pasitarimo metu formuluojamas klausimas Progimnazijos vaiko gerovės komisijai: _____

4. Pasitarimo metu priimti nutarimai:

Susipažinau, _____ sutinku/nesupintu
(mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)