

JUOZO MILTINIO GIMNAZIJS VAIKO GEROVĖS KOMISIJS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vaiko gerovės komisijos (toliau - Komisijos) funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2024 m. liepos 19 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-818, Ugdymo organizavimo rekomendacijomis mokiniams, kuriems nustatytas elgesio ar (ir) emocijų sutrikimas, patvirtintomis 2024 m. rugpjūčio 22 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-900, LR Švietimo įstatymu, 1996 m. kovo 14 d. Vaiko teisių pagrindų įstatymu Nr. I-1234 (su vėlesniais pakeitimais), Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2012 m. rugsėjo 26 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1405, LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. įstatymu Nr. X-1238 (su vėlesniais pakeitimais), kitais teisės aktais ir gimnazijos direktoriaus įsakymais.

2. Komisijos Tvarkos aprašas reglamentuoja vaiko gerovės komisijos veiklos principus, sudarymą, funkcijas, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

3. Komisijos tikslas – rūpintis mokiniams 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.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka LR Švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Vaiko teisių pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

KOMISIJS FUNKCIJS

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas;

5.2. atlieka Gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos, priežiūros ir nelankymo prevencijos tvarkoje Komisijai numatytas funkcijas;

5.3. atlieka Gimnazijos psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkoje Komisijai numatytas funkcijas;

5.4. atlieka Gimnazijos nepilnamečių saugumo užtikrinimo tvarkoje Komisijai numatytas funkcijas;

5.5. atlieka Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimo tvarkoje Komisijai numatytas funkcijas;

5.6. koordinuoja socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimą gimnazijoje;

5.7. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, mokinių socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

- 5.8. atlieka mokinių ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;
- 5.9. organizuoja ir koordinuoja mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;
- 5.10. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;
- 5.11. kartu su mokykloje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius dėl jų 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;
- 5.12. inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;
- 5.13. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoja mokiniui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą;

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.
7. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

IV SKYRIUS KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija turi teisę:
- 8.1. gauti informaciją iš gimnazijos administracijos, mokytojų, kitų bendruomenės narių, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;
- 8.2. į Komisijos posėdžius kviešti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių / grupių vadovus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 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 atskirą 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 IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, nariai ir komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).
12. Komisija, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir Komisijos protoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis.
13. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai vykdomi 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.
14. Komisijos posėdžiuose draudžiama filmuoti ir fotografuoti.
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 organizuojami vadovaujantis Komisijos veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.
- 18. Komisijos pirmininkas (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):**
 - 18.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;
 - 18.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 18.3. prirėikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;
 - 18.4. skiria Komisijos nariams pavidimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;
 - 18.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 18.6. suderinus su gimnazijos direktoriumi, atstovauja arba pveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus;
 - 18.7. rengia ir gimnazijos direktoriui teikia metines veiklos ataskaitas.
- 19. Komisijos sekretorius:**
 - 19.1. 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;
 - 19.2. protokuoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;
 - 19.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;
 - 19.4. atlieka kitas Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su Komisijos posėdžiu.
- 20. Komisijos narys:**
 - 20.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl mokymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;
 - 20.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.
21. Svarstant konkretaus mokinio atvejį:
 - 21.1. į Komisijos posėdį yra kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), mokinys ir mokinio klasės vadovas. Kvietimus mokiniui, jo tėvams ir klasės vadovui TAMO pranešimu išsiunčia Komisijos sekretorius;
 - 21.2. į Komisijos posėdį gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių mokiniui ar šeimai teikimu susiję gimnazijos mokytojai, kurie privalo dalyvauti posėdyje. Tais atvejais, kai dėl pateisinamų priežasčių mokytojai negali dalyvauti posėdyje, savo nuomonę ir siūlymus dėl konkretaus mokinio pateikia TAMO pranešimu Komisijos pirmininkui ne vėliau kaip likus 1 dienai iki numatomo posėdžio laiko;

22.3. į posėdį pakviesti mokinio tėvai Komisijos sekretoriui pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, pasirašo posėdžio dalyvių sąrašė, užpildo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas);

22.4. į posėdį pakviesti kiti su pagalbos priemonių mokiniui ar šeimai teikimu susiję gimnazijos mokytojai pasirašo posėdžio dalyvių sąrašė, užpildo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas);

18.5. posėdyje išklausa Komisijos narių, mokinio, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija. Siekiant apsaugoti mokinį nuo galimo neigiamo poveikio ar jam atsisakius dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

19. 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.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina gimnazija.

21. 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.

22. Komisijos veiklos dokumentai yra gimnazijos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Panevėžio Juozo Miltinio
gimnazijos vaiko gerovės
komisijos funkcijų, sudarymo ir
jos darbo organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

(Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Mokyklos 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 giminiaičiai 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)

Panevėžio Juozo Miltinio
gimnazijos vaiko gerovės
komisijos funkcijų, sudarymo ir
jos darbo organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ 2024 m. _____

(data)

_____ Panevėžys _____

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) _____
Panevėžio Juozo Miltinio 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 išpareigojimų (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 (itėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano itėviai, 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, reikalavimais.
7. Šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

(pareigos Komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)