

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VGK veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.
2. Progimnazijos VGK paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia ugdymosi aplinka.
3. Vaiko gerovės užtikrinimo klausimus VGK sprendžia analizuodama Progimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, Progimnazijos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.
4. VGK vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir šiuo Aprašu.
5. VGK savo veiklą grindžia vaiko teisių ir laisvių apsaugos įgyvendinimo principais, apibrėžtais Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 4 straipsnyje.
6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II. VGK FUNKCIJOS

7. VGK vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas;
 - 7.2. teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;
 - 7.3. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;
 - 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. 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;
 - 7.6. kartu su Progimnazijoje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį dėl jo 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 palydėjimą / perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;
 - 7.7. inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

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

III. V GK SUDARYMAS

8. V GK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria Progimnazijos direktorius. V GK sekretorius nėra V GK narys.

9. V GK sudaroma iš 11 narių.

10. V GK sudaro: du direktoriaus pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (du socialiniai pedagogai, vienas psichologas, du logopedai, vienas specialusis pedagogas), vienas karjeros specialistas, du kviestiniai nariai.

11. V GK veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už įtraukųjį ugdymą.

IV. V GK IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. V GK turi teisę:

12.1. gauti informaciją iš Progimnazijos darbuotojų, reikalingą V GK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

12.2. į V GK 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 Progimnazijos V GK dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės V GK svarstomais klausimais neturi.

13. V GK narys turi teisę:

13.1. teikti V GK pirmininkui siūlymus dėl V GK posėdžio darbotvarkės. V GK posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių V GK narių;

13.2. teikti V GK siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

13.3. pareikšti atskirąjį nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

14. V GK narys privalo:

14.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

14.2. dalyvauti V GK posėdžiuose;

14.3. susipažinti su visa V GK posėdžio medžiaga;

14.4. vykdyti V GK pirmininko (jo laikinai nesant – V GK pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su V GK funkcijų atlikimu.

V. V GK DARBO ORGANIZAVIMAS

15. V GK nariai ir sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

16. V GK kasmet rengia ir protokoliniu sprendimu patvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Progimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis.

17. V GK veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali vykti kontaktiniu ir (ar) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos V GK funkcijoms atlikti.

18. V GK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja V GK pirmininkas, jo nesant – jo pavaduotojas.

19. V GK posėdžiai organizuojami vadovaujantis V GK veiklos planu arba pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

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

21. V GK posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio protokolą sekretorius parengia per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

22. V GK pirmininkas (jo laikinai nesant – V GK pirmininko pavaduotojas):

22.1 organizuoja V GK darbą ir jam vadovauja;

22.2. atsako už V GK pavestų funkcijų atlikimą;

22.3. prireikus kviečia į V GK posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

22.4. skiria V GK nariams pavedimus, susijusius su V GK funkcijų atlikimu;

22.5. pasirašo V GK posėdžio protokolus, kitus su V GK veikla susijusius dokumentus;

22.6. suderinus su Progimnazijos direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam V GK nariui atstovauti V GK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

23. V GK sekretorius:

23.1. suderinęs su V GK pirmininku (jo laikinai nesant – su V GK pirmininko pavaduotoju), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša V GK nariams apie numatomą V GK posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į V GK posėdį kviečiamus asmenis;

23.2. protokuoja V GK posėdžius ir rengia V GK posėdžio protokolus;

23.3. pasirašo V GK posėdžio protokolus ir tvarko V GK veiklos dokumentus;

23.4. atlieka kitas V GK pirmininko (jo laikinai nesant – V GK pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su V GK posėdžiu.

24. V GK narys:

24.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja V GK posėdžiuose ir teikia siūlymus dėl mokymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Progimnazijoje susijusiais svarstomais klausimais;

24.2. įgyvendina V GK veiklos plane jam pavestas priemones;

24.3. vykdo kitus V GK pirmininko pavedimus, susijusius su V GK funkcijų atlikimu.

25. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

25.1. į V GK posėdį yra kviečiami vaiko 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;

25.2. posėdyje išklausoma V GK narių, mokinio, vaiko 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 V GK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per Progimnazijos atstovą ir pateikiama V GK posėdžio metu;

25.3. V GK 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 nuomone 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 V GK 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. V GK reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Progimnazija.

27. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant V GK 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.

28. VGK veiklos dokumentai yra Progimnazijos 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.

Vilniaus Baltupių progimnazijos
vaiko gerovės komisijos sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

**VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Progimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdyje,

p a s i ž a d u:

1. konfidencialią informaciją apie vaiką, kuri man taps žinoma VGK 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 VGK posėdžio metu sužinota informacija yra konfidenciali;

3. pasižadu informuoti VGK apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant VGK 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)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Vilniaus Baltupių progimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), VGK sekretoriumi (-e) (*palikti 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 VGK 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 VGK apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant VGK 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 VGK 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 VGK, tiek pasitraukus iš VGK veiklos.

(pareigos VGK)

(parašas)

(vardas ir pavardė)