

PATVIRTINTA

Kalvelių „Aušros“ gimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo mėn. 2 d.
įsakymu Nr. V- 72

KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kalvelių „Aušros“ gimnazijos (toliau Apraše vadinama – Gimnazija) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Komisija rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama gimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, gimnazijos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.

3. Komisija savo veikloje 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, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, patvirtintu 2024 m. liepos 19 d. Nr. V-818, ir šiuo Aprašu.

4. Komisija savo veiklą grindžia vaiko teisių ir laisvių apsaugos įgyvendinimo principais, apibrėžtais Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 4 straipsnyje.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisijos funkcijos:

6.1. atlikti vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme komisijai numatytas funkcijas;

6.2. teikti siūlymus Gimnazijos vadovui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos

kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

6.3. atlikti mokinio ugdymosi poreikius pirminį vertinimą;

6.4. organizuoti ir koordinuoti mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

6.5. teikti siūlymus gimnazijos vadovui 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;

6.6. kartu su gimnazijoje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, 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;

6.7. inicijuoti vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

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

III SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. Komisijos nariais gali būti Gimnazijos vadovas, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas), klasės vadovas, karjeros specialistas.

9. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos vadovas, jis skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti informaciją iš Gimnazijos darbuotojų, reikalingą komisijos funkcijoms atlikti ir

sprendimams priimti;

10.2. į komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinis paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

11. Komisijos narys turi teisę:

11.1. teikti komisijos pirmininkui siūlymus dėl komisijos posėdžio darbotvarkės. Komisijos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių;

11.2. teikti komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų; pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

12. Komisijos narys privalo:

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

12.2. dalyvauti komisijos posėdžiuose;

12.3. susipažinti su visa komisijos posėdžio medžiaga;

12.4. vykdyti komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.

V SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisijos nariai ir komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

14. 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 Gimnazijos metinio veiklos plano dalis.

15. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. 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 ypatingą aplinkybių pobūdį.

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

17. 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.

18. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis komisijos veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.

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

19.1. organizuoja komisijos darbą ir jam vadovauja;

19.2. atsako už komisijai pavestą funkcijų atlikimą;

19.3. prireikus kviečia į komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

19.4. skiria komisijos nariams pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu;

19.5. pasirašo komisijos posėdžio protokolus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

19.6. suderinus su gimnazijos vadovu, atstovauja arba paveda kitam komisijos nariui atstovauti komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

20. Komisijos sekretorius:

20.1. 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;

20.2. protokoluoja komisijos posėdžius ir rengia komisijos posėdžio protokolus; pasirašo komisijos posėdžio protokolus ir tvarko komisijos veiklos dokumentus;

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

21. Komisijos narys:

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

21.2. įgyvendina komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

22. Svarstant konkrečius vaiko atvejį:

22.1. į komisijos 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;

22.2. posėdyje išklausoma komisijos narių, mokinio, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmens 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 Gimnazijos atstovą ir pateikiama komisijos posėdžio metu.

22.3. 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 nuomone galinčiu išreikšti mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi siejami 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.

22.4. Komisija, siekdama užtikrinti mokinių saugumą ir sveiką ugdymosi aplinką, vadovaujasi „Mokinių asmeninių daiktų apžiūra“ (4 priedas).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Gimnazija.

24. 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 asmens 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 poreikį. Duomenų subjektą teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

25. 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.

APTARTA
Gimnazijos tarybos posėdyje
2024 m. rugpjūčio 30 d.
protokolo Nr. GT- 5

(Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO
DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Gimnazijos 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 (itėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano itėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIŲ KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Kalvelių „Aušros“ gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) _____ (įrašyti pareigas)

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 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)

Kalvelių „Aušros“
gimnazijos vaiko gerovės
komisijos funkcijų, sudarymo
ir jos darbo
organizavimo tvarkos
aprašo 3 priedas

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS PERŽIŪRĖJUS
GIMNAZIJOS STEBĖJIMO/VAIZDO KAMERAS**

20 ____m. ____d.

Kalveliai

Aš _____

(vardas, pavardė)

patvirtinu, kad peržiūrėta informacija iš gimnazijos stebėjimo/vaizdo kamerų nebus
viešinama tretiesiems asmenims.

Esu perspėtas (-a), kad, pažeidęs šį konfidencialumo pasižadėjimą, konfidencialios informacijos
atskleidimą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta atsakomybė.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kalvelių „Aušros“
gimnazijos vaiko gerovės
komisijos funkcijų, sudarymo
ir jos darbo
organizavimo tvarkos
aprašo 4 priedas

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

MOKINIŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ APŽIŪRA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apžiūra nustato atvejus ir sąlygas, kada ir kaip gali būti vykdoma mokinio asmeninių daiktų patikra siekiant užtikrinti mokinių saugumą, gimnazijos vidaus tvarką ir prevenciją nuo žalingų įpročių.
2. Apžiūros tikslas – užkirsti kelią tabako gaminių, elektroninių cigarečių, alkoholio, narkotinių ar kitų draudžiamų medžiagų turėjimui ar vartojimui gimnazijoje.
3. Apžiūra negali pažeisti mokinio orumo, asmens neliečiamumo, privatumo bei teisės į pagarbą elgesį.

2. APŽIŪROS INICIJAVIMO PAGRINDAI

4. Apžiūra gali būti inicijuojama tik turint pagrįstą įtarimą, kad mokinys: turi ar vartoja draudžiamas, pavojingas ar sveikatai žalingas medžiagas; gimnazijos teritorijoje ar jos renginiuose pažeidžia nustatytą elgesio ar sveikos gyvensenos politiką.
5. Pagrįstą įtarimą gali pateikti mokytojai, mokiniai, kiti darbuotojai ar gimnazijos administracija, jei yra faktinių aplinkybių (pvz., kvapas, rūkymo pėdsakai, rastos pakuotės ir pan.).
6. Apžiūrą inicijuoja gimnazijos direktorius, jo įgaliotas pavaduotojas arba Vaiko gerovės komisijos narys.

3. APŽIŪROS ATLIKIMO TVARKA

7. Prieš atliekant apžiūrą mokiniui paaiškinama: kodėl ji vykdoma, kokie daiktai gali būti tikrinami.
8. Apžiūra gali būti vykdoma tik: dalyvaujant dviem suaugusiems (pvz., administracijos atstovui ir socialiniam pedagogui, psichologui ar klasės vadovui).
9. Apžiūra atliekama tik asmeniniams daiktams (kuprinei, rankinei, striukei, dėžutei, batams ir pan.), be kūno patikros.
10. Apžiūros metu surasti draudžiami daiktai ar medžiagos perduodami gimnazijos administracijai, apie tai informuojami tėvai (globėjai) ir, jei reikia, policija.
11. Apie apžiūrą surašomas pranešimas/protokolas/aktas, kurį pasirašo visi dalyvavę asmenys.

4. VEIKSMAI, JEI MOKINYS NESUTINKA

12. Jei mokinys nesutinka, apžiūra neatliekama.
13. Apie situaciją surašomas pranešimas/protokolas/aktas, informuojami tėvai (globėjai), o sprendimą dėl tolimesnių veiksmų priima Vaiko gerovės komisija.
14. Esant rimtam pavojui (pvz., įtariant narkotinių medžiagų turėjimą), kviečiami teisėsaugos pareigūnai.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Apžiūra turi būti vykdoma pagarbiai, etiškai, užtikrinant mokinio orumą ir konfidencialumą.

16. Tėvų/mokinių sutikimas dėl mokinių asmeninių daiktų patikrinimų įtrauktas į vaikų priėmimo į gimnaziją sutartį.