

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo
gimnazijos direktoriaus 2023 m. spalio 6 d.
įsakymu Nr. V-262

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazijos) Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Komisijos paskirtis – rūpintis mokinio saugia ir palankia ugdymo(si) aplinka.

3. Komisija užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Gimnazijos ugdymo aplinką, jos saugumą, bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokyklos darbuotojų) veikimą arba neveikimą vaiko interesais, vadovavimasi Gimnazijos tvarkomis, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus žmogiškuosius išteklius.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir šiuo Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo – priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujamosi geriausiais vaiko interesais;

5.2. vaiko dalyvavimo – kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, 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 (šėimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas aplinkybes;

5.4. įtraukties – sudarant sąlygas kiekvienam vaikui ugdytis, plėtoti jo galias ir gebėjimus, gauti reikiamą pagalbą, patirti sėkmę mokantis, socialinėje, kultūrinėje ir (ar) kitose veiklose ir būti nediskriminuojamam dėl ugdymosi poreikių įvairovės ir (ar) švietimo pagalbos reikmės;

5.5. konfidencialumo – informacija, susijusi su sprendžiama vaiko ir jo šėimos problema, neskleidžiama ir neplatinama;

5.6. bendradarbiavimo – Komisijos kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba. Jei nėra arba nepakanka specialistų, užtikrinančių pagalbą teikimą, VGK gali kreiptis ir (ar) rekomenduoti tėvams (globėjams, rūpintojams) kreiptis dėl pagalbos mokiniui į kitas institucijas.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisiją sudaro iš 7 nariai:
 - 7.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, klasių vadovų atstovai, dalykų mokytojai, karjeros ugdymui specialistas.
8. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Gimnazijos direktorius:
 - 8.1. komisijos pirmininku skiriamas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 8.2. komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.
9. Komisijos nariai turi būti nešališki, objektyvūs, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.
10. Komisijos nariai prieš pradėdami darbą pasirašo Komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

11. Komisijos funkcijos:
 - 11.1. identifikuoti problemas, jų priežastis atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo ir tobulinimo rezultatus bei išvadas ir kitus Gimnazijos turimus duomenis, teikti siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl saugios ir mokiniui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, mokinių socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių, prevencinių programų įgyvendinimo;
 - 11.2. atlikti mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą (gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą), prireikus, kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 11.3. organizuoti ir koordinuoti ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, bendrųjų ugdymo programų pritaikymą ir individualizavimą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais švietimo pagalbos specialistais dėl jos turinio, teikimo, formos ir būdų;
 - 11.4. rekomenduoti Gimnazijos direktoriui kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;
 - 11.5. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoti 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 užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi ar profesinio mokymo įstaigą;
 - 11.6. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoti mokinio minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;
 - 11.7. pasibaigus nustatytam mokinio vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoti mokiniui reikalingos ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus mokinio įsitraukimo į ugdymo(si) procesą;
 - 11.8. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas;
 - 11.9. atlikti kitas su Komisijos veikla susijusias funkcijas.
12. Komisija turi teisę:
 - 12.1. gauti informaciją iš Gimnazijos darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

12.2. į 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.).

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

13. Komisija, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis, kasmet rengia veiklos planą, kuris yra integrali Gimnazijos metinio veiklos plano dalis.

14. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Visas funkcijas 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 daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

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

18. Komisijos pirmininkas:

18.1. vadovauja Komisijos darbui;

18.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

18.3. suderinus su Gimnazijos direktoriumi, atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus;

18.4. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

19. Komisijos sekretorius:

19.1. suderinęs su Komisijos pirmininku, 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. protokuluoja Komisijos posėdžius ir tvarko Gimnazijos dokumentacijos plane numatytą Komisijos dokumentų bylą.

20. Komisijos narys:

20.1. renka, analizuoja medžiagą, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;

20.1. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

21. Svarstant konkretaus mokinio atvejį:

21.1. į Komisijos posėdį kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokinys, atsižvelgiant į jo amžių, taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių mokiniui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

21.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, mokinio, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija. Siekiant apsaugoti mokinį nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti

Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

21.3. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo(si) procese, sudaromas individualus pagalbos planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su nuomone galinčiu išreikšti mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

21.4. švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), individualaus pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais mokinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisiją reikiamomis priemonėmis aprūpina Gimnazija.

23. 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 mokymo(si) / ugdymo(si) 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.

24. Komisijos veiklos dokumentai yra Gimnazijos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

25. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

26. Paskelbus šį Aprašą Gimnazijos interneto puslapyje pripažįstama, kad su juo susipažindinti visi Gimnazijos bendruomenės nariai

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Kamajai

Dalyvaudamas Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veikloje pasižadu:

1. Saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma.
2. Dokumentus, kuriuose yra nurodyta konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir pasinaudoti.
3. Esu įspėtas, kad nesilaikydamas šio Konfidencialumo pasižadėjimo, atsakysiu už savo veiklą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
4. Šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

(parašas)

(vardas, pavardė)