



**VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO
GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2024 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V1-132
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu ir 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“:

1. Tvirtinu Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2011 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. V1-01 „Dėl Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

Direktorius

Algimantas Baranauskas

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Vilma Petrokienė
2024-08-23

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d.
Nr. V1-132

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos VGK veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.
2. VGK rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Mokyklos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, Mokyklos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.
3. VGK 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, ir šiuo Aprašu.
4. VGK 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 VGK FUNKCIJOS

6. VGK funkcijos:
 - 6.1. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme VGK numatytas funkcijas;
 - 6.2. teikti siūlymus Mokyklos direktoriui 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 poreikių pirminį vertinimą;
 - 6.4. organizuoti ir koordinuoti mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programų ir mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;
 - 6.5. teikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl kreipimosi į Vilniaus rajono 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 Mokykloje dirbančiu karjeros specialistu 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 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 VGK SUDARYMAS

7. VGK sudaroma iš 5 narių: Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo ar klasės vadovo.

8. VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius, jis skiria VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių.

IV SKYRIUS VGK IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. VGK turi teisę:

9.1. gauti informaciją iš Mokyklos darbuotojų, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

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

10. VGK narys turi teisę:

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

10.2. teikti VGK siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

10.3. pareikšti atskirą nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

11. VGK narys privalo:

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

11.2. dalyvauti VGK posėdžiuose;

11.3. susipažinti su visa VGK posėdžio medžiaga;

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

V SKYRIUS VGK DARBO ORGANIZAVIMAS

12. VGK nariai ir VGK sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

13. V GK, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir V GK protokoliniu sprendimu patvirtina V GK veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis.

14. V GK veiklos forma yra posėdžiai. V GK posėdžius V GK 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. V GK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja V GK pirmininkas, jo nesant – jo pavaduotojas.

16. 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, balsavimo rezultatą lemia V GK pirmininko balsas.

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

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

18.1. organizuoja V GK darbą ir jam vadovauja;

18.2. atsako už V GK pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

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

18.6. suderinus su Mokyklos direktoriumi, atstovauja arba pveda kitam V GK nariui atstovauti V GK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

19. V GK sekretorius:

19.1. 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;

19.2. protokoluoja V GK posėdžius ir rengia V GK posėdžio protokolus;

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

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

20. V GK 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 V GK veiklos plane jam pavestas priemones.

21. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

21.1. 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;

21.2. 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 Mokyklos atstovą ir pateikiama V GK posėdžio metu.

22. VGK 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 VGK 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

23. VGK reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Mokyklą.

24. VGK veiklos dokumentai yra Mokyklos 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.

Mokyklos vaiko gerovės komisijos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

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

(data)

Bezdonyš

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Mokyklos 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)

Mokyklos vaiko gerovės komisijos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Bezdonys

Aš, _____, būdamas (-a) Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), VGK 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 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)