

PATVIRTINTA
Naujosios Akmenės „Saulėtekio“
progimnazijos direktoriaus 2024 m.
rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-53

**NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO
ORGANIZAVIMO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo Reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato progimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą.

2. Komisijos paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia ugdymosi aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Progimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (įstatyminių vaiko atstovų), mokytojų, progimnazijos 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, ir šiuo Reglamentu.

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

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

**II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

6.1. atlieka Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas:

6.1.1. kiekvienais metais tvirtina progimnazijos Vaiko gerovės komisijos veiklos planą, nustatydamas prioritetus, tikslus ir jų įgyvendinimo priemones, ir už jo įgyvendinimą atsiskaito Progimnazijos vadovui;

6.1.2. vykdo Progimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse;

6.1.3. organizuoja švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą;

6.1.4. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo procesą ir teikia reikalingą švietimo ar kitą pagalbą;

6.1.5. teikia siūlymus Akmenės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

6.1.6. teikia siūlymus Progimnazijos vadovui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo;

6.1.7. bendradarbiauja su Akmenės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, atvejo vadybininkais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

6.1.8. atlieka kitas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytas funkcijas.

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

6.3. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 patvirtinto Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu;

6.4. organizuoja ir koordinuoja mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, bendrojo ugdymo pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

6.5. teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl kreipimosi į Akmenės rajono savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (įstatyminiai vaiko atstovai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

6.6. kartu su Progimnazijoje dirbančiais specialistais konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, jų tėvus (įstatyminius vaiko atstovus), mokytojus.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Progimnazijoje sudaroma Komisija. Į Komisijos sudėtį įeina ne mažiau kaip 5 nariai.

8. Komisijos sudėtį ir jos darbo Reglamentą įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius.

9. Komisiją sudaro:

9.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

9.2. specialusis pedagogas;

9.3. socialinis pedagogas;

9.4. logopedas;

9.5. psichologas/psichologo asistentas;

9.6. pradinių klasių mokytojas;

9.7. penktų – aštuntų klasių vadovas.

10. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Progimnazijos direktorius, jis skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių.

11. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Komisija turi teisę:

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

12.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, klasių ir atskirų dalykų mokytojus, mokinius, tėvus (įstatyminius vaiko atstovus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 1 priedas).

13. Kviesiniai asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

14. Komisijos narys turi teisę:

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

14.2. teikti Komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

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

15. Komisijos narys privalo:

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

15.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

15.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

V SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas).

17. 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 Progimnazijos metinio veiklos plano dalis.

18. 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 ypatingų aplinkybių pobūdį.

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

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

21. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Komisijos veiklos planu arba pagal poreikį bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį ir yra protokoluojami.

22. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Progimnazijoje:

22.1. Komisijos pirmininkas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

22.1.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

22.1.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

22.1.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

22.1.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu. Paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

22.1.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

22.1.6. suderinęs su Progimnazijos direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai Akmenės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

22.2. Komisijos sekretorius:

22.2.1. 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;

22.2.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

22.2.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

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

22.3. Komisijos pirmininko pavaduotojas:

22.3.1. atlieka Komisijos pirmininko funkcijas laikinai nesant Komisijos pirmininkui;

22.3.2. organizuoja progimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse;

22.3.3. rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse progimnazijoje dirbantiems mokytojams;

22.3.4. dalyvauja nagrinėjant Progimnazijos nelankymo, nesėkmingo mokymosi, netinkamo elgesio priežastis, tarpininkauja sprendžiant mokinių tarpusavio santykių, mokytojų ir mokinių santykių problemas;

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

22.3.6. atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą;

22.3.7. krizės metu atsako už informacijos apie pagalbos galimybes Progimnazijoje sklaidą;

22.3.8. bendradarbiauja su Progimnazijos specialistais sprendžiant su mokinių ugdymu susijusiais klausimais.

22.4. Specialusis pedagogas:

22.4.1. atsako už specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių dokumentacijos tvarkymą, dokumentų, skirtų ugdymosi poreikiams įvertinti, pildymą ir dokumentų, teikiamų Akmenės rajono pedagoginei psichologinei tarnybai, parengimą;

22.4.2. vykdo bendradarbiavimą su mokytojais, mokinių tėvais (įstatymiais vaiko atstovais) dėl teikiamos švietimo pagalbos turinio, teikimo formų ir būdų;

22.4.3. šviečia Progimnazijos bendruomenę specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

22.4.4. teikia metodinę pagalbą mokytojams ir mokinių tėvams (įstatyminiams vaiko atstovams);

22.4.5. atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą. Teikia pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų tėvams (įstatyminiams vaiko atstovams) ir mokytojams savo netiesioginio darbo su mokiniams metu arba ištikus Krizei;

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

22.5. Socialinis pedagogas:

22.5.1. atsako už saugios ugdymosi aplinkos Progimnazijoje kūrimą, pagalbos mokiniams, patiriantiems emocinį, psichologinį, fizinį smurtą ar patyčias, turintiems socialinės adaptacijos sutrikimų, taip pat mokiniams, turintiems elgesio, emocijų ir socialinės raidos sutrikimų, teikimą;

22.5.2. pasirinkdamas priimtinas darbo formas (klasių valandėlės, konsultacijos, individualūs pokalbiai ir kt.) vykdo nuolatinę smurto ir patyčių prevenciją;

22.5.3. atlieka Progimnazijos ugdymosi aplinkos, jos saugumo mokiniams tyrimus;

22.5.4. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros specialistu vykdant žalingų įpročių prevenciją bei sveikatingumo ugdymo klausimais;

22.5.5. dalyvauja nagrinėjant Progimnazijos nelankymo, nesėkmingo mokymosi, netinkamo elgesio priežastis, tarpininkauja sprendžiant mokinių tarpusavio santykių, mokytojų ir mokinių santykių problemas;

22.5.6. bendradarbiauja su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis sprendžiant vaiko gerovės ar Krizės valdymo klausimus;

22.5.7. Komisijos pirmininkui suderinus su Progimnazijos direktoriumi ir pavedus atstovauja Komisijai Akmenės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

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

22.5.9. atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą;

22.6. Psichologas/psichologo asistentas:

22.6.1. atsako už Progimnazijos ugdymosi aplinkos, mokinių psichologinio saugumo vertinimą, už programų, susijusių su bendruomenės psichine sveikata inicijavimą ir koordinavimą, Progimnazijoje atliekamų tyrimų inicijavimą ir jų atlikimą;

22.6.2. dalyvauja nagrinėjant Progimnazijos nelankymo, nesėkmingo mokymosi, netinkamo elgesio priežastis, tarpininkauja sprendžiant mokinių tarpusavio santykių, mokytojų ir mokinių santykių problemas;

22.6.3. bendradarbiauja su PPT ir kitomis institucijomis, vertina, nuolatos teikia psichologinę pagalbą Progimnazijos bendruomenės nariams ar grupėms;

22.6.4. ištikus Krizei, nedelsdamas teikia psichologinę pagalbą bendruomenės nariams, konsultuoja mokytojus, kaip informuoti apie Krizę mokinius, jų tėvus (įstatyminius vaiko atstovus);

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

22.6.6. atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą;

22.7. Logopedas:

22.7.1. nustato mokinių kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimus, rengia kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių sąrašą, kurį suderina su VGK;

22.7.2. atsako už pirminį mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą, bendradarbiavimą

su mokytojais, kitais pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (įstatyminiais vaiko atstovais), pagalbos teikimą specialiojo ugdymo klausimais, Progimnazijos bendruomenės švietimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

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

22.7.4. atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą;

22.7.5. teikia pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų tėvams (įstatyminiams vaiko atstovams) ir mokytojams savo netiesioginio darbo su mokiniais metu arba ištikus Krizei;

22.8. Pradinių klasių mokytojas:

22.8.1. atsako už bendradarbiavimą bei bendrą Komisijos plane numatytų veiklų ar programų vykdymą su 1 - 4 klasių mokytojais;

22.8.2. pagal poreikį renka informaciją iš mokytojų, tėvų (įstatyminių vaiko atstovų), mokinių, teikia siūlymus dėl mokymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su mokinio gerovės užtikrinimu Progimnazijoje susijusiais svarstomais klausimais;

22.8.3. Krizės metu teikia informaciją 1 - 4 klasių mokiniams ir jų tėvams (įstatyminiams vaiko atstovams), padeda kitiems specialistams ir mokytojams;

22.8.4. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos teikimo veiksmingumą 1- 4 klasių koncentre;

22.8.5. atsakingas už bendradarbiavimą bei numatytų programų vykdymą su 1- 4 klasių mokytojais;

22.8.6. dalyvauja komisijos posėdžiuose ir atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą;

22.8.7. teikia pagalbą kitiems Komisijos nariams;

22.9. Penktų – aštuntų klasių vadovas:

22.9.1. atsako už bendradarbiavimą bei bendrą Komisijos plane numatytų veiklų ar programų vykdymą su 5 - 8 klasių mokytojais;

22.9.2. pagal poreikį renka informaciją iš mokytojų, tėvų (įstatyminių vaiko atstovų), mokinių, teikia siūlymus dėl mokymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su mokinio gerovės užtikrinimu Progimnazijoje susijusiais svarstomais klausimais;

22.9.3. Krizės metu teikia informaciją 5 - 8 klasių mokiniams ir jų tėvams (įstatyminiams vaiko atstovams), padeda kitiems specialistams ir mokytojams;

22.9.4. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos teikimo veiksmingumą 5 - 8 klasių koncentre;

22.9.5. atsakingas už bendradarbiavimą bei numatytų programų vykdymą su 5 - 8 klasių mokytojais;

22.9.6. dalyvauja komisijos posėdžiuose ir atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą;

22.9.7. teikia pagalbą kitiems Komisijos nariams;

23. Svarstant konkrečiau mokinio atvejį:

23.1. į Komisijos posėdį yra kviečiami vaiko tėvai (įstatyminiai vaiko atstovai) (Reglamento 3 priedas). Mokinys kviečiamas į VGK posėdį atsižvelgiant į jo amžių ir pagal poreikį. Siekiant apsaugoti mokinį nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per Progimnazijos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu. Gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

23.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, mokinio, jo tėvų (įstatyminių vaiko atstovų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija (Reglamento 4 priedas).

24. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo/individualios pagalbos konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro:

24.1. sudaromas individualaus ugdymo ir švietimo pagalbos (Reglamento 5 priedas)/individualus pagalbos mokiniui (Reglamento 6 priedas) planas;

24.2. paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo;

24.3. individualus ugdymo ir švietimo pagalbos/individualus pagalbos mokiniui planas aptariamas su mokytojais, pagalbos specialistais, mokiniu ir jo mokinio tėvais (įstatyminiais vaiko atstovais);

24.4. individualiame plane numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiškai susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti;

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

25. Komisija, planuodama prevencijos ir intervencijos priemones, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Progimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus Progimnazijos mikroklimato kūrimu:

25.1. atlieka Progimnazijos ugdymosi aplinkos, jos saugumo analizę du kartus per metus. Atlikusi Progimnazijos ugdymosi aplinkos, jos saugumo, Progimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus Progimnazijos darbuotojus;

25.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Progimnazijoje;

25.3. teikia pasiūlymus Progimnazijos direktoriui dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto ir patyčių prevencijos rekomendacijų vykdymo bei taikomų priemonių Progimnazijoje, dėl prevencijos programų pasirinkimo, jų vykdymo ar jų keitimo kitomis;

25.4. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes Progimnazijoje ir inicijuoja prevencijos bei intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas.

26. Įvykus Krizei Progimnazijoje, Komisija:

26.1. įvertina Krizės aplinkybes ir numato Krizės valdymo veiksmus;

26.2. parengia informaciją apie Krizę Progimnazijos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai ir pateikia Progimnazijos direktoriui;

26.3. apie Krizę Progimnazijos direktorius informuoja Progimnazijos bendruomenę, Progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

26.4. įvertina Progimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Progimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, švietimo pagalbos, pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos Krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Progimnazija.

28. 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.

29. Komisijos 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.

30. Reglamentas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams ar Progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojamiems dokumentams.

**NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

Naujoji Akmenė

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Naujoji Akmenė

Aš, _____, būdamas (-a) _____
Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos 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 mokinio 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 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)

**KVIETIMAS Į NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS VAIKO
GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDĮ**

(data)

Naujoji Akmenė

Pranešame, kad Jūs esate kviečiamas/-a į Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį _____ (kl.) mokinio/-ės _____
_____ priešasčių ir sprendimo būdų.

Tėvų (įstatyminių vaiko atstovų) dalyvavimas būtinas. Nesant galimybei atvykti nurodytu laiku, prašome suderinti kitą laiką su klasės vadovu.

Klasės vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tėvų (įstatyminių vaiko atstovų)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos
socialiniam(ei) pedagogui(ei) _____

PRANEŠIMAS

Dėl _____ klasės mokinio _____
pamokų praleidinėjimo (netinkamo elgesio)

(Data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA
INDIVIDUALUS UGDYMO IR ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMO PLANAS

Mokinio vardas, pavardė	
Klasė	
Išvada apie specialiuosius ugdymosi poreikius	<i>Specifiniai mokymosi (rašymo, skaitymo) sutrikimai</i>
Rekomendacijos ugdymui	
Pagalbos skyrimo pagrindas	
Bendrasis ugdymo planas	<i>Nekeičiamas/Nekeičiamas</i>
Pastabos (kurso kartojimas, mokyklos keitimas, mokymas namuose, vertinimas įskaita ir pan.)	

Švietimo pagalba	Švietimo pagalbos intensyvumas (pabraukti)	Pastabos
Logopedinė pagalba	Teikiama/neteikiama 1,2,3,4 kartus per savaitę	
Specialioji pedagoginė pagalba	Teikiama/neteikiama 1,2,3,4 kartus per savaitę	
Socialinė pagalba	Teikiama/neteikiama 1,2,3,4 kartus per savaitę	
Psichologinė pagalba	Teikiama/neteikiama	
Mokytojo padėjėjo pagalba	Teikiama/neteikiama	
Kita suteikta pagalba (pagalba VGK posėdžių metu, darbas su šeima ir pan.)		

Pastabos

--

PRITARTA

VGK posėdžio _____ m. _____ d.
sprendimu/nutarimu Nr.

INDIVIDUALUS PAGALBOS MOKINIUI PLANAS

Vaiko vardas, pavardė, klasė:	
Pagalbos plano sudarymo data:	

Problema(os)/sunkumai: _____

Pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo:	
----------------------------------------------------	--

Pagalbos plano tikslas: _____

Pagalbos plano vykdymo laikotarpis:	Nuo 20 _____ iki 20 _____
Pagalbos teikėjų susitikimų periodiškumas pagalbos rezultatams aptarti:	

Mokinio lūkesčiai: _____

Tėvų (įstatyminių vaiko atstovų) lūkesčiai: _____

Veiklos siekiant pokyčio:

Atsakingas asmuo	Veiksmai (tikslų įgyvendinimo žingsniai)	Dažnumas	Siekiamas rezultatas

--	--	--	--

APTARTA. Vaiko gerovės komisijos _____posėdyje, protokolo Nr.

Susipažinau:

Klasės vadovas

_____ (vardas, pavardė, parašas)

Mokinio tėvai (įstatyminiai vaiko atstovai)

_____ (vardas, pavardė, parašas)

Koordinatorius

_____ (vardas, pavardė, parašas)