PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Kęstučio progimnazijos direktoriaus
2024 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 49 V

TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ KĘSTUČIO PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato Trakų r. Senųjų Trakų Kęstučio progimnazijos (toliau – Progimnazija) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, sudarymą, teises, pareigas, darbo organizavimą, posėdžių dokumentavimą ir asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

2. Komisija siekia užtikrinti geriausius vaiko interesus, saugią ugdymosi aplinką, savalaikę švietimo pagalbą, įtrauktį ir bendradarbiavimą su vaiku, jo atstovais pagal įstatymą ir kompetentingomis institucijomis.

3. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 patvirtintu aprašu (galiojančia redakcija), Reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR) ir kitais taikytinais teisės aktais.

4. Jeigu šio aprašo nuostata prieštarauja aukštesnės galios teisės aktui, taikomas aukštesnės galios teisės aktas.

II SKYRIUS. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija vykdo visas teisės aktuose nustatytas funkcijas, įskaitant vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros srityje jai pavestas funkcijas.

6. Komisija teikia vadovui siūlymus dėl saugios, vaikui palankios aplinkos, socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir programų.

7. Komisija atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą pagal galiojančią tvarką, organizuoja ir koordinuoja mokymosi, švietimo ir kitą pagalbą, programų pritaikymą, individualių ugdymo planų rengimą bei įgyvendinimą.

8. Komisija teisės aktų nustatytais atvejais inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonių klausimų svarstymą, bendradarbiauja su vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, organizuoja pagalbą vaikui grįžus po vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonių.

9. Komisija konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį dėl tolesnio mokymosi kartu su karjeros specialistu ir pagal galimybes padeda užtikrinti perėjimą į kitą švietimo įstaigą.

III SKYRIUS. KOMISIJOS SUDARYMAS

10. Komisiją sudaro ne mažiau kaip penki nariai.

11. Į Komisiją skiriami švietimo pagalbos specialistai, mokytojai ir kiti teisės aktų leidžiami darbuotojai. Komisijos sudėtis atnaujinama pagal poreikį.

IV SKYRIUS. TEISĖS, PAREIGOS IR KONFIDENCIALUMAS

12. Komisija turi teisę gauti funkcijoms vykdyti būtiną informaciją, laikydamasi duomenų kiekio mažinimo ir prieigos ribojimo principų.

13. Komisija gali kviesti mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, kitų institucijų atstovus ir kitus asmenis, kurių dalyvavimas būtinas konkrečiam klausimui. Kviestiniai asmenys neturi balsavimo teisės.

14. Komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą;

15. Komisijos nariai veikia nešališkai, deklaruoja galimus interesų konfliktus, prireikus nusišalina, gali siūlyti darbotvarkės klausimus ir pareikšti atskirąją nuomonę.

16. Konfidencialumo reikalavimai nepanaikina teisės kreiptis į kompetentingas institucijas, gauti teisinę pagalbą, įgyvendinti duomenų subjekto teises ar atskleisti informaciją, kai tai numato įstatymai.

V SKYRIUS. DARBO ORGANIZAVIMAS

17. Komisija kasmet rengia veiklos planą; posėdžiai organizuojami pagal planą ir pagal poreikį. Posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja pirmininkas, jo nesant – pavaduotojas.

18. Posėdis teisėtas, kai dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma; balsams pasiskirsčius po lygiai lemia pirmininko balsas.

19. Pirmininkas, paprastai ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas praneša dalyviams posėdžio datą, laiką, vietą, svarstomus klausimus ir pateikia informaciją apie planuojamą garso įrašymą. Skubūs atvejai organizuojami pagal taikytinus teisės aktus.

20. Svarstant vaiko atvejį išklausoma vaiko ir jo atstovų pagal įstatymą nuomonė, atsižvelgiant į vaiko amžių, brandą, saugumą ir teisės aktuose numatytas išimtis. Vaiko nuomonė prireikus išklausoma atskirai.

21. Komisija numato pagalbos tikslus, atsakingus asmenis, terminus ir pagalbos veiksmingumo peržiūrą; sprendimų vykdymą koordinuoja paskirtas asmuo.

VI SKYRIUS. POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠYMAS

22. Komisijos posėdžių garso įrašai gali būti daromi siekiant užtikrinti objektyvų posėdžio eigos ir dalyvių pasisakymų fiksavimą, visų posėdžio dalyvių teisių ir teisėtų interesų apsaugą bei galimų ginčų ar nesusipratimų prevenciją. Garso įrašymas vykdomas laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

23. Apie numatomą Komisijos posėdžio garso įrašymą visi posėdžio dalyviai informuojami iš anksto, o prieš pradedant posėdį Komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo pakartotinai praneša apie vykdomą garso įrašymą ir jo tikslą. Informavus posėdžio dalyvius apie garso įrašymą ir toliau dalyvaujant posėdyje, laikoma sutikus su garso įrašymo vykdymu.

24. Komisijos posėdžio dalyviui išreiškus prieštaravimą dėl garso įrašymo, Komisijos pirmininkas išklauso jo argumentus ir, atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus bei posėdžio aplinkybes, sprendžia dėl tolesnio įrašymo arba posėdžio protokolavimo be garso įrašo. Prieštaravimas ir priimtas sprendimas pažymimi protokole.

25. Komisijos posėdžių garso įrašai yra konfidenciali, ribotos prieigos informacija, skirta išimtinai Komisijos veiklos tikslams, posėdžio eigos tikslumui užtikrinti ir dalyvių teisėtiems interesams apsaugoti. Garso įrašai nėra viešinami, skelbiami viešojoje erdvėje ar perduodami tretiesiems asmenims.

26. Prieiga prie Komisijos posėdžių garso įrašų suteikiama tik Progimnazijos direktoriaus įgaliotiems asmenims, kuriems ši informacija būtina tiesioginėms funkcijoms atlikti. Asmenys, turintys prieigą prie įrašų, privalo užtikrinti jų konfidencialumą ir apsaugą nuo neteisėto naudojimo, kopijavimo, atskleidimo ar platinimo.

27. Komisijos posėdžių garso įrašai saugomi Progimnazijos nustatytoje saugioje elektroninėje laikmenoje iki einamųjų mokslo metų, kuriais įrašas buvo padarytas, pabaigos, t. y. iki rugpjūčio 31 dienos. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, įrašai sunaikinami.

28. Komisijos posėdžių garso įrašai negali būti naudojami asmeniniams tikslams, viešam posėdžio dalyvių pasisakymų vertinimui ar kitai su Komisijos veikla nesusijusiai veiklai. Garso įrašai naudojami tik pagal nustatytą jų paskirtį, užtikrinant visų posėdžio dalyvių privatumą, orumą ir teisėtus interesus.

VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Komisijos veiklos dokumentai tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, dokumentų valdymo taisyklių ir Progimnazijos dokumentacijos plano nustatyta tvarka.

30. Už šio aprašo įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako Progimnazijos direktorius, Komisijos pirmininkas ir įgalioti darbuotojai. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams ar duomenų tvarkymo aplinkybėms.

31. Aprašas įsigalioja nuo direktoriaus įsakyme nustatytos datos.