

**VILNIAUS ŽYGMANTO AUGUSTO PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ ELGESIO PRIEŽIŪROS KOMISIJOS SUDARYMO
IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijos (toliau – Progimnazijos) Mokinių elgesio priežiūros komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), reglamentuoja Progimnazijos Mokinių elgesio priežiūros komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Progimnazijos Mokinių elgesio priežiūros komisijos (toliau – EPK) paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, svarstyti ir spręsti mokinių drausmės pažeidimo klausimus, skirti drausmines nuobaudas.

3. EPK vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijos direktoriaus 2023 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-12 pakeistomis „Mokinių elgesio taisyklėmis“, šių taisyklių Priedu Nr. 1 „Drausminių nuobaudų skyrimo tvarka“ ir šiuo Aprašu.

4. EPK savo veiklą grindžia šiais principais:

4.1. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas 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;

4.2. individualumo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šėimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

4.3. konfidencialumo. Informacija, susijusi su vaiko situacija, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

4.4. teisingumo. Priimant sprendimus, išklausoma visų, su situacija susijusių asmenų, nuomonė, įvertinamos aplinkybės, vadovaujamosi Progimnazijoje priimtais ir patvirtintais dokumentais, taisyklėmis, tvarkos aprašais.

5. EPK yra Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) dalis, tačiau dirba kaip atskira komisija.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS**

6. EPK pirmininką ir sekretorių skiria bei sudėtį ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašą tvirtina Progimnazijos direktorius. EPK sekretorius nėra komisijos narys.

7. EPK sudaro ne mažiau kaip 4 nariai. Į EPK sudėtį rekomenduojama įtraukti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, klasių vadovus, mokytojus, kitus suinteresuotus asmenis.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. EPK atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. prižiūri ir užtikrina mokinių elgesio taisyklių mokykloje įgyvendinimą;
 - 8.2. nagrinėja mokinių lankomumo, vėlavimo į pamokas, patyčių, netinkamo elgesio pamokose ir kitus bendro buvimo Progimnazijoje taisyklių pažeidimus;
 - 8.3. nustačius ir įvertinus mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, skiria drausmines nuobaudas.
9. EPK turi teisę:
 - 9.1. organizuoti EPK posėdžius;
 - 9.2. gauti iš VGK ir kitų Progimnazijos darbuotojų informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;
 - 9.3. į posėdžius kviešti kitus suinteresuotus asmenis, institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančių institucijų, teritorinės policijos, socialinių paslaugų), atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.;
 - 9.4. kreiptis į VGK dėl tolimesnių komisijos priimtų sprendimų užtikrinimo, švietimo ir kitos būtinos pagalbos mokiniui teikimo, pagalbos plano sudarymo ir kt.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. EPK posėdžiai organizuojami 1 kartą per mėnesį (nesant poreikio – rečiau). Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – paskirtas EPK narys.
11. EPK posėdžiai yra protokoluojami.
12. EPK pirmininkas:
 - 12.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
 - 12.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus, su komisijos veikla susijusius, dokumentus;
 - 12.3. paveda EPK nariams, kitiems darbuotojams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
13. EPK sekretorius:
 - 13.1. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius;
 - 13.2. protokoluoja EPK posėdžius, tvarko kitus dokumentus, susijusius su komisijos posėdžių organizavimu;
 - 13.3. apie komisijos sprendimus dėl skirtos drausminės nuobaudos ir įsakymo rengimo informuoja direktorių, raštinės vedėją, kuris informaciją perduoda klasės vadovui, socialiniam pedagogui ar kitiems suinteresuotiems asmenims;
 - 13.4. vykdo kitus EPK pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo klausimais.
14. EPK narys:
 - 14.1. dalyvauja EPK posėdžiuose, gilinasi į svarstomą situaciją, teikia siūlymus dėl drausminės nuobaudos ar kitos pagalbos skyrimo;
 - 14.2. vykdo kitus EPK pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.
15. Į EPK gali kreiptis dalyko mokytojai, klasių vadovai.
16. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į EPK posėdį kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas. EPK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai.
17. EPK posėdžio metu apsvarsčius visas nagrinėjamo klausimo aplinkybes, įvertinus padarytus nusižengimus, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtinta „Drausminių nuobaudų skyrimo tvarka“, mokiniui direktoriaus įsakymu reiškama drausminė nuobauda. Gali būti skirtos kitos drausminės priemonės (nušalinimas nuo pamokų, nustatomas mokinio elgesio stebėjimo laikotarpis, numatoma kita nagrinėjamo klausimo EPK susitikimo data ir kt.).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Į EPK posėdžius pakviesti asmenys ar institucijų atstovai, atskirų dalykų mokytojai, klasių vadovai, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kt. iki EPK posėdžio pradžios turi pasirašyti „Asmenų, dalyvaujančių progimnazijos mokinių elgesio priežiūros komisijos posėdyje, konfidencialumo pasižadėjimą“ (Priedas Nr. 1).

19. EPK nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

20. EPK veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, protokolai, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Progimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

21. EPK nariai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

22. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijos
Mokinių elgesio priežiūros komisijos sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo

Priedas Nr. 1

VILNIAUS ŽYGMANTO AUGUSTO PROGIMNAZIJA
ASMENŲ, DALYVAUJANČIŲ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ ELGESIO PRIEŽIŪROS
KOMISIJOS POSĖDYJE,
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Atsižvelgdamas(-a) į Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, dalyvaudamas(-a) Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijos (toliau – Progimnazija) Mokinių elgesio komisijos posėdyje,

p a s i ž a d u:

1. saugoti ir tik įstatymų ir/ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dalyvaujant Progimnazijos Mokinių elgesio komisijos posėdyje;
2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar juos panaudoti.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro informacija, pateikta Mokinių elgesio komisijos posėdžio medžiagoje bei svarstoma posėdžio metu.

Esu įspėtas(-a), kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir, kad už konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

(vardas, pavardė)

(parašas)