

PATVIRTINTA
Vilniaus Žygimanto Augusto
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2021 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-41
PAKEISTA
Vilniaus Žygimanto Augusto
progimnazijos direktoriaus
2023 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V-16

**VILNIAUS ŽYGIMANTO 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, Progimnazijos direktoriaus 2020 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V-18 patvirtintomis „Progimnazijos 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 (šeimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;
 - 4.3. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama 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 Mokykloje priimtais ir patvirtintais dokumentais, taisyklėmis, „Drausminių nuobaudų skyrimo tvarka“.
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, skyrių vedėjus, 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 progimnazijos lankomumo, vėlavimo į pamokas, patyčių, netinkamo elgesio pamokose ir kitus bendro buvimo mokykloje taisyklių pažeidimus;
 - 8.3. nustatčius 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 kviesti kitus suinteresuotus asmenis, institucijų atstovus (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. protokuluoja 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 VGK 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 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. EPK veiklą techniškai aptarnauja Proгимnazija.
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 Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.