PATVIRTINTA
Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. DV-138

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Lopšelis-darželis) Vaiko gerovės komisijos (VGK), darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Komisija rūpinasi vaikui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, kitų 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 patvirtintu 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“.

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. Komisijos funkcijos:

6.1. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas;

6.2. teikti siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

6.3. gavus tėvų (globėjų) sutikimą (Reglamento 1 priedas) atlikti vaiko ugdymosi poreikių pirminį vertinimą. Prireikus, kreiptis į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

6.4. organizuoti ir koordinuoti mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų pritaikymą, vaiko individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

6.5. teikti siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl kreipimosi į 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. inicijuoti vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

6.7. bendradarbiauti su lopšelio-darželio savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemones vykdančiais asmenimis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis.

III SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. Komisijos nariais gali būti Lopšelio-darželio direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

9. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, jis skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti informaciją iš Lopšelio-darželio darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

11. Komisijos narys turi teisę:

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

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

11.3. pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

12. Komisijos narys privalo:

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

12.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

12.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

V SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 3 priedas).

14. Komisija, nustatydama savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir Komisijos protokoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kuris yra integrali Lopšelio-darželio metinio veiklos plano dalis.

15. 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 vaikų sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu funkcijas vykdo nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgdama į ypatingų aplinkybių pobūdį.

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

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

18. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Komisijos veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.

19. *Komisijos pirmininkas (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas)*:

19.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

19.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

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

19.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

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

19.6. suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

20. *Komisijos sekretorius:*

20.1. 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;

20.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

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

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

21. *Komisijos narys:*

21.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl mokymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Lopšelio-darželio susijusiais svarstomais klausimais;

21.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

22. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

22.1. į Komisijos posėdį yra kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

22.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, 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

Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per Lopšelio-darželio atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

23. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas individualaus ugdymo planas **(**IPP**)** (Reglamento 4 priedas), paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiški susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais vaiko ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Lopšelis-darželis.

25. 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 vaikus, 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.

26. Komisijos veiklos dokumentai yra Lopšelio-darželio 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.

_____

Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas
1 priedas

_____
(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

_____
(gyvenamoji vieta / adresas, telefonas)

Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“
Vaiko gerovės komisijai

PRAŠYMAS

DĖL MOKINIO UGDYMOSI POREIKIŲ VERTINIMO

_____
(data)

Prašau mokyklos Vaiko gerovės komisijos įvertinti mano sūnaus (dukters), globotinio (-ės), rūpintinio (-ės) _____ galias ir sunkumus,
(vardas, pavardė)
nustatyti ugdymosi poreikius ir (ar) skirti švietimo pagalbą arba siūlyti kreiptis į Pedagoginę psichologinę tarnybą / Švietimo pagalbos tarnybą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo.

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Informuojame Jus, jog Jūsų ir Jūsų vaiko (globotinio) asmens duomenų valdytojas yra Pasvalio lopšelis-darželis „Liepaitė“, juridinio asmens kodas 190623051, adresas: Vilties g., tel. +370 451 53 507, el. p. liepaite@pasvalys.lt. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: tel. +370 451 53 507, el. p. liepaite@pasvalys.lt.

Duomenys tvarkomi siekiant išnagrinėti Jūsų prašymą. Tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė. Mokykla gali gauti duomenis iš informacinių sistemų ir registrų valdytojų, kitų valstybės ar savivaldos institucijų ar įstaigų, tiek, kiek tai būtina prašymui įvykdyti. Duomenys bus teikiami Pasvalio rajono savivaldybės administracijai, ugdymo poreikius nustatančiai įstaigai nes tai yra būtina Jūsų prašymui išnagrinėti bei to reikalauja teisės aktų nuostatos. Jūsų duomenys Mokykloje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir terminais.

Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su savo asmens duomenimis, ištaisyti, papildyti ar ištrinti juos, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą galite rasti Pasvalio lopšelis-darželis „Liepaitė“, svetainėje liepaitepasvalys.lt.

Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas
2 priedas

LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Lopšelio-darželio 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 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)*

_____

Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas
3 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Pasvalio Lopšelio-darželio „Liepaitė“ 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 vaiko 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 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 Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

_____	_____	_____
(pareigos Komisijoje)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Vaiko gerovės komisijos darbo
reglamentas
4 priedas

PASVALIO LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“

INDIVIDUALUS PAGALBOS VAIKUI PLANAS

20..... m. m. pusmetis

Ugdytinio vardas, pavardė	Gimimo data	Grupė
VGK/ŠPT vertinimo išvados, SUP lygis:		
ŠPT išvada dėl specialiojo ugdymo skyrimo:		
Pagalbos teikėjai: Logopedas		
Logopedinės pagalbos periodiškumas:		
Vaiko galios:		
Vaiko sunkumai:		
Pagalbos būdai:		
Laukiamas vaiko pasiekimo rezultatas		Pastabos apie vaiko pasiekimus
Pagalbos teikėjas: Spec. pedagogas (pildoma tik Švietimo pagalbos tarnyboje vertintiems vaikams)		
Specialiosios pedagoginės pagalbos periodiškumas:		
Vaiko galios:		
Vaiko sunkumai:		
Pagalbos būdai:		
Laukiamas vaiko pasiekimo rezultatas		Pastabos apie vaiko pasiekimus

Pagalbos teikėjai: Mokytojas (pildoma tik Švietimo pagalbos tarnyboje vertintiems vaikams)	
Pagalbos periodiškumas:	
Vaiko galios:	
Ugdymosi sunkumai:	
Pagalbos būdai:	
Laukiamas vaiko pasiekimo rezultatas	Pastabos apie vaiko pasiekimus

Planą parengė: _____ _____ _____
(pareigos) (Vardas, pavardė) (Parašas)

_____ _____ _____
(pareigos) (Vardas, pavardė) (Parašas)

_____ _____ _____
(pareigos) (Vardas, pavardė) (Parašas)

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų): _____ _____
(Vardas, pavardė) (Parašas)

Data: _____