



PATVIRTINTA

Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“
Direktorius 2024 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V- 103

*Direktorė
Audra Pakštienė*

KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – lopšelis-darželis) Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja įstaigos Vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK) – rūpinasi vaikui saugia ir palankia ugdymo(si) aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.

3. VGK 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 Aprašu.

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

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Vaiko gerovės komisijos funkcijos:

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

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

6.3. atlikti vaiko ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

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 vadovui 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. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoti vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą.

7. Vaiko gerovės komisija atlieka Krizių valdymo funkcijas:

7.1. įvykus krizei lopšelyje-darželyje: netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą lopšelio-darželio bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantį visą ar didesnę įstaigos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

7.1.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

7.1.2. parengia informaciją apie krizę lopšelio-darželio bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

7.1.3. apie situaciją informuoja lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinį policijos departamentą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

7.1.4. konsultuoja, rengia pokalbius su vaikais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės pagalbos;

7.1.5. bendradarbiauja su lopšelio-darželio savivaldos institucijomis, Pedagogine psichologine tarnyba, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritoriniu policijos departamentu, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybiniomis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

7.1.6. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

7.1.7. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga kt.), keliančio pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei, (toliau – Ypatingos aplinkybės) laikotarpiu VGK funkcijas gali vykdyti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

8. Vaiko gerovės komisijos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių skiria, sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina lopšelio-darželio direktorius. VGK sekretorius nėra Vaiko gerovės komisijos narys.

9. VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

10. Į VGK sudėtį įtraukiami: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai: socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, mokytojai.

11. Į VGK sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvias nuostatas turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpsnių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

12. Narius į Vaiko gerovės komisiją gali siūlyti VGK ir Mokytojų tarybos nariai.

IV SKYRIUS KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. VGK turi teisę:

13.1. gauti iš lopšelio-darželio tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

13.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti lopšelio-darželio Vaiko gerovės

komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės VGK svarstomais klausimais neturi;

13.3. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių dėl vaiko teisių užtikrinimo ir jo teisėtų interesų gauti reikalingą Pagalbą, jei vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) nebendradarbiauja su lopšeliu-darželiu, dėl vaikui reikalingos Pagalbos užtikrinimo ir pritaikius visas motyvavimo, ir kitas vaikui, ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtas priemones situacija dėl Pagalbos vaikui užtikrinimo nesikeičia.

14. VGK narys turi teisę:

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

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

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

15. VGK narys privalo:

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

15.2. dalyvauti VGK posėdžiuose;

15.3. susipažinti su visa VGK posėdžio medžiaga;

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

V SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Vaiko gerovės komisijos nariai ir sekretorius prieš pradėdami darbą, rugsėjo mėn., pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

17. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali lopšelio-darželio metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą VGK atsiskaito lopšelio-darželio vadovui, Mokytojų tarybai.

18. VGK veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai. VGK posėdžius 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.

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

20. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 narių. Sprendimai priimami balsavimu posėdyje dalyvaujančių VGK narių balsų dauguma. Narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia VGK pirmininko balsas.

21. VGK posėdžiai organizuojami vadovaujantis VGK veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.

22. VGK pirmininkas (jo laikinai nesant – VGK pirmininko pavaduotojas):

22.1. vadovauja darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

22.2. atsako už VGK pavestų funkcijų atlikimą;

22.3. pasirašo VGK sprendimus, kitus su veikla susijusius dokumentus;

22.4. atstovauja arba paveda atstovauti kitam nariui VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus;

22.5. prireikus kviečia į VGK posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

22.6. paveda nariams, pagal jų kompetenciją, surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

23. VGK sekretorius:

23.1. suderinęs su VGK pirmininku (jo laikinai nesant – su VGK pirmininko pavaduotoju), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša VGK nariams apie numatomą posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į VGK posėdį kviečiamus asmenis;

23.2. protokoluoja VGK posėdžius ir rengia posėdžio protokolus;

23.3. pasirašo VGK posėdžio protokolus ir tvarko VGK veiklos dokumentus;

23.4. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia VGK veiklai vykdyti;

23.5. vykdo kitus pirmininko pavedimus posėdžio rengimo klausimais.

24. VGK nariai:

24.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu lopšelyje-darželyje susijusiais klausimais;

24.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės.

25. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

25.1. į VGK posėdį kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai);

25.2. VGK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

25.3. posėdyje išklausoma VGK narių, mokytojų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kvietinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai, per atstovą ir pateikta posėdžio metu;

25.4. VGK priėmus sprendimą dėl ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui ugdymo procese, sudaromas individualaus ugdymo planas, kuris suderintas kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

25.5. ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus VGK posėdyje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas (kas pusmetį), aptariamai jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais).

26. VGK planuoja ir koordinuoja prevencijos, intervencijos priemones:

26.1. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą lopšelyje-darželyje, teikia siūlymus direktoriui dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo;

26.2. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes lopšelyje-darželyje.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. VGK reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina lopšelis-darželis.

28. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant Vaiko gerovės komisijos 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 poreikį. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

29. VGK 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.

Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

*(Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo
pasižadėjimo forma)*

**MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Mokyklos 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)

Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) _____ (*įrašomas mokyklos pavadinimas*) mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), komisijos sekretoriumi (-e) (*palikti 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)