

PATVIRTINTA

Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2026 m. balandžio 2 d.
įsakymu Nr. V-43

JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Komisija rūpinasi vaikui saugia ir palankia ugdymo(si) aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus, sprendžia analizuodama lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, lopšelio-darželio 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, Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, (kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus) ir šia tvarka.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisijos funkcijos:

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

4.2. atlikti vaiko ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

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

4.4. 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;

4.5. inicijuoti vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

4.6. inicijuoti vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimą, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesutinka su Komisijos jų vaikui siūlomą mokymo proceso organizavimo būdu, švietimo ar kitos pagalbos teikimu.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.
6. Komisijos nariais gali būti lopšelio-darželio direktorius, metodininkas, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), mokytojas.
7. 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

8. Komisija turi teisę:
 - 8.1. gauti informaciją iš lopšelio-darželio darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;
 - 8.2. į Komisijos posėdžius kviešti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, grupių mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.
9. Komisijos narys turi teisę:
 - 9.1. teikti Komisijos pirmininkui siūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės. Komisijos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių;
 - 9.2. teikti Komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;
 - 9.3. pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.
10. Komisijos narys privalo:
 - 10.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
 - 10.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;
 - 10.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;
 - 10.4. vykdyti Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).
12. Komisija, nustatydamą 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.
13. 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.

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

15. 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.

16. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Komisijos veiklos planu arba pagal poreikį.

17. Komisijos posėdis įrašomas (įrašai saugojami skaitmeninėje laikmenoje) ir rašomas popierinis posėdžio protokolas.

18. Komisijos pirmininkas (jam laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

18.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

18.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

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

18.6. suderinus su lopšelio-darželio vadovu, atstovauja arba pveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

19. Komisijos sekretorius:

19.1. suderinęs su Komisijos pirmininku (jam laikinai nesant – su Komisijos pirmininko pavaduotoju), praneša Komisijos nariams apie numatomą Komisijos posėdžio datą ir laiką. Taip pat apie tai informuoja į Komisijos posėdį kviečiamus asmenis;

19.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

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

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

20. Komisijos narys:

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

20.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

21. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

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

21.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija.

22. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui ugdymo procese, vadovaujantis Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ ikimokyklinio ugdymo programa „Po Saulutės delnu“ / bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes. Esant poreikiui, teikiamos rekomendacijos pedagogams dėl sensorinių integracijos priemonių ugdytiniui (pasunkinta liemenė, pasunkinta antklodė, pasunkintos apyrankės, vaiko saugos diržas, apsauginis šalmas ir kt.) naudojimo, tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus (3 priedas).

Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus, Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos vaikui plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais vaiko ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina lopšelis-darželis.

24. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant Komisijai taikomas 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 ugdymo(si) 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.

25. 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.

Lopšelio-darželio vaiko gerovės
komisijos funkcijų, sudarymo ir jos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“

**VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudama(s) 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 galimybių 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)

Lopšelio-darželio vaiko gerovės
komisijos funkcijų, sudarymo ir jos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____, būdama(s)
(*įrašomas lopšelio-darželio pavadinimas*) lopšelio-darželio vaiko
gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku, pirmininko pavaduotoju, nariu, komisijos
sekretoriumi (*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;
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 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 giminiai 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 svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai;
6. patvirtinu, kad esu susipažinęs 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)

Lopšelio-darželio vaiko gerovės
komisijos funkcijų, sudarymo ir jos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, telefonas)

Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
VGK pirmininkui

SUTIKIMAS

202____ m. _____ d.
Joniškis

SUTINKU / **NESUTINKU**, kad mano dukrai /
sūnui _____, lankančiai / lankančiam
_____ grupę, būtų naudojama sensorinės integracijos
priemonė(s) _____ lopšelyje-darželyje.

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

