

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktoriaus 2025 m. birželio 25 d.
įsakymu Nr. V-86

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, VGK veiklos funkcijas, sudarymą, narių teises ir pareigas, darbo organizavimą.

2. VGK rūpinasi ugdytiniui saugia ir palankia ugdymo(si) aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galias, raidos sutrikimus atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą. Vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Įstaigos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai), mokytojų, pagalbos vaikui specialistų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieško naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius; užtikrina ir koordinuoja pagalbos ir paslaugų teikimą bei atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. VGK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308, Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašu, 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“, kitais teisės aktais ir nutarimais, reglamentuojančiais vaiko teises, apsaugą ir interesus, Įstaigos veiklos dokumentais ir šiuo Aprašu.

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

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

**II SKYRIUS
VGK FUNKCIJOS**

6. VGK funkcijos:

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

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

6.3. atlikti ugdytinio ugdymo(si) poreikių pirminį vertinimą. Prireikus kreiptis į Klaipėdos miesto pedagoginę psichologinę tarnybą (toliau – PPT) dėl ugdytinio specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) įvertinimo, pakartotinio įvertinimo ir (ar) švietimo pagalbos jam skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

6.4. organizuoti ir koordinuoti ugdymosi, švietimo ir (ar) kitos pagalbos ugdytiniui teikimą, ikimokyklinio, priešmokyklinio mokymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo

plano (toliau – IPP) sudarymą ir jo įgyvendinimą, atsižvelgiant į PPT išvadas; tvarkyti SUP ugdytinių apskaitą Įstaigoje;

6.5. teikti siūlymus Įstaigos vadovui dėl kreipimosi į Klaipėdos miesto savivaldybės vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko Tėvai neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

6.6. inicijuoti ugdytinio minimalios priežiūros priemonės skyrimą, pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą; teikti siūlymus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos VGK dėl ugdytinio minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

6.7. pasibaigus nustatytam ugdytinio vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoti vaikui reikalingos ugdymosi, švietimo ir kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko ištraukimo į ugdymo procesą;

6.8. atlikti ugdymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, remiantis Įstaigos įsivertinimo ir kitais duomenimis;

6.9. rūpintis pozityvaus mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu Įstaigoje;

6.10. organizuoti Įstaigos bendruomenės švietimą, susitikimus su specialistais iš įvairių institucijų aktualiais ugdytinių raidos, kalbos ir kalbėjimo sutrikimų, prevencijos bei jų šalinimo, specialiosios pedagoginės ir (ar) specialiosios pagalbos teikimo, elgesio, saugios ir sveikos gyvensenos bei priežiūros klausimais;

6.11. rekomenduoti kvalifikacijos tobulinimo renginius ir (ar) šviečiamąją veiklą vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų, įtraukiojo ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Įstaigoje dirbantiems pedagogams ir (ar) ugdytinių Tėvams;

6.12. įvykus krizei Įstaigoje, t. y. netikėtam ir (ar) pavojingam įvykiui, sutrikdančiam Įstaigos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar dalį bendruomenės, apie krizę informuoti Įstaigos direktorių, Įstaigos krizių valdymo grupę ir padėti organizuoti krizės valdymo priemonės, vadovaujantis Įstaigos Krizių valdymo tvarkos aprašu;

6.13. bendradarbiauti su Įstaigos savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais ir vaiko gerovės klausimais suinteresuotomis institucijomis.

III SKYRIUS VGK SUDARYMAS

7. VGK sudaroma Įstaigoje iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. VGK nariais gali būti Įstaigos vadovas, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos ir kiti specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, judesio korekcijos specialistas, kineziterapeutas).

9. VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos vadovas. Jis skiria VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. VGK sekretorius nėra VGK narys.

10. VGK sudaro motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, siekiantys ir gebantys dirbti komandoje ir išlaikyti konfidencialumą, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpsnių ir raidos ypatumus, bei gebantys atskleisti vaiko galių potencialą, įvertinti specialiuosius ugdymosi poreikius bei užtikrinti prevencinės veiklos specifiką.

IV SKYRIUS VGK NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. VGK turi teise:

11.1. gauti informaciją iš Įstaigos darbuotojų, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

11.2. į VGK posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (Įstaigos mokytojus, mokinio padėjėjus, Klaipėdos miesto vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, Klaipėdos miesto savivaldybės VGK, sveikatos ir šeimos skyriaus tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (toliau – TBK),

ir kt.), Tėvus ir (ar) jų atstovus, kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Įstaigos VGK posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės svarstomais klausimais neturi;

11.3. kreiptis į Savivaldybės vaiko teises užtikrinančią instituciją, Šeimos ir vaiko gerovės centrą, VGK, TBK ir kt., kai ugdytinio Tėvai neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

12. VGK narys turi teisę:

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

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

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

13. VGK narys privalo:

13.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų bei privačiųjų interesų konflikto;

13.2. dalyvauti VGK posėdžiuose;

13.3. susipažinti su visa VGK posėdžio medžiaga;

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

V SKYRIUS

VGK DARBO ORGANIZAVIMAS

14. VGK nariai ir VGK sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

15. VGK, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones, terminus ir atsakingus asmenis kasmet rengia ir VGK protokoliniu sprendimu patvirtina VGK planą, kuris yra integrali Įstaigos metinio veiklos plano dalis.

16. VGK veiklos forma yra posėdžiai. VGK posėdžiai nefilmuojami, nefotografuojami ir neįrašinėjami. VGK posėdžiai vykdomi kontaktiniu būdu. Esant karantino, ekstremalios situacijos ar ekstremalus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų ugdytinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu funkcijas vykdo nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgdama į ypatingų ekstremalių situacijų pobūdį.

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

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

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

20. VGK pirmininkas (jo laikinai nesant – VGK pavaduotojas):

20.1. organizuoja VGK darbą ir jam vadovauja;

20.2. atsako už VGK pavestų funkcijų atlikimą;

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

20.4. skiria VGK nariams pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu;

20.5. pasirašo VGK posėdžio protokolus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;

20.6. suderinus su Įstaigos vadovu, atnauja arba pveda kitam VGK nariui atstovauti VGK savivaldybės administracijos VGK posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

21. VGK sekretorius:

21.1. 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, svarstomus klausimus. Taip pat informuoja į VGK posėdį kviečiamus asmenis;

21.2. protokoluoja VGK posėdžius ir rengia VGK posėdžių protokolus (prie VGK posėdžio protokolo gali būti prisegtas priedas su užpildyta pasitarimo forma);

21.3. pasirašo VGK posėdžių protokolus ir tvarko VGK veiklos dokumentus;

21.4. atlieka kitas VGK pirmininko (jo laikinai nesant – pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su VGK posėdžiu;

22. VGK narys:

22.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl ugdymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Įstaigoje susijusiais svarstomais klausimais;

22.2. įgyvendina VGK veiklos plane jam pavestas priemones. VGK nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Įstaigoje: individualizuotų / pritaikytų ugdymo programų ir IPP rengimo bei jų įgyvendinimo, integracinių grupių veiklos, įtraukiojo ugdymo, socialinio, emocinio ir sveikatos ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių prevencijos ir kt.;

23. Svarstant konkretaus ugdytinio atvejį:

23.1. į VGK posėdį yra kviečiami ugdytinio Tėvai (jiems pageidaujant, VGK posėdyje gali dalyvauti ir jų atstovai), gali būti kviečiamas ir pats ugdytinis (atsižvelgiant į jo amžių ir gebantis išsakyti savo nuomonę), taip pat gali būti kviečiami ir kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ir (ar) institucijų atstovai;

23.2. posėdyje išklausoma VGK narių, ugdytinio Tėvų (jų atstovų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per Įstaigos atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu.

24. VGK priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam ugdytiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas IPP, priskiriamas IPP įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su ugdytinio Tėvais, numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. Švietimo pagalbos teikimo metu (du kartus per metus ir (ar) pagal iškilusį poreikį) ir jai pasibaigus, VGK įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su ugdytinio Tėvais, IPP įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais vaiko ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. VGK reikiamomis priemonėmis aprūpina Įstaiga.

26. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant VGK 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 mokinius, turinčius ugdymosi sunkumų ir švietimo pagalbos poreikį. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

27. VGK veiklos dokumentai yra Įstaigos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos duomenų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

VGK 2025 m. gegužės 30 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 31)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO–DARŽELIO „SAKALĖLIS“

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Klaipėdos l.-d.
„Sakalėlis“ 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 (tėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano tėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO–DARŽELIO „SAKALĖLIS“

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Klaipėdos l.-d. „Sakalėlis“
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)