

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
direktorius 2025 m. birželio 27 d.
įsakymu Nr. V-124

**PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽVAIGŽDUTĖ“
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ,
KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ (toliau – Įstaiga) Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) funkcijų, sudarymo ir jos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Įstaigos Komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir sprendimų priėmimą.

2. Komisijos Reglamentas parengtas vadovaujantis 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“ ir Privalomo ikimokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-735/A1-208 „Dėl Privalomo ikimokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo (toliau – Aprašai), ir Savivaldybės teisės aktais reglamentuojančiais vaiko gerovės įgyvendinimą Panevėžio mieste.

3. Įstaigos Vaiko gerovės komisijos paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia ugdymosi aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama įstaigos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų), mokytojų, Įstaigos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus, ir šiuo Reglamentu.

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

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisijos funkcijos:

7.1. atlikti Aprašuose Komisijai numatytas funkcijas;

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

7.3. atlikti vaiko ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

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

7.5. organizuoti įstaigos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, saviraiškos ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoti kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Įstaigoje dirbantiems mokytojams;

7.6. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

7.7. pasitelkiant specialistus (socialinį darbuotoją ir (ar) atvejo vadybininką) ir (ar) Nevyriausybines organizacijas, dirbančias su vaiku ir (ar) jo šeima, nustatyti privalomo ikimokyklinio ugdymo poreikį vaikui ir naudojantis nacionalinėmis informacinių duomenų sistemomis (registrais ar pan.) ar kitu būdu surinkti privalomo ikimokyklinio ugdymo poreikį įrodančius dokumentus (vaiko gimimo liudijimo kopiją; neįgalumą patvirtinančius ir kitus dokumentus), parengti rekomendaciją ir teikti savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo;

7.8. visą ugdymo laikotarpį vykdyti vaiko, kuriam yra paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, vykdyti ugdymo stebėseną ir apibendrintą informaciją teikti savivaldybės administracijos Komisijai, kuri analizuoja gautą informaciją ir teikia siūlymus savivaldybės merui dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo vykdymo eigos;

7.9. jei buvo teikta rekomendacija dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo vaikui, bet tėvai (globėjai, rūpintojai) nesutiko su specialiuųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadomis ir rekomendacijomis, informuoti Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją (toliau – Komisija) ar Savivaldybės administracijos Švietimo skyrių, atsakingą už privalomą ikimokyklinį ugdymą savivaldybėje, apie atliktą vertinimą ir teiktą rekomendaciją dėl poreikio teikti privalomą ikimokyklinį ugdymą;

7.10. svarstyti ir nagrinėti priežastis kodėl vaikas nelankė Įstaigos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę ugdymui skirtų valandų;

7.11. svarstyti dėl koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo – kompleksinės pagalbos teikimo vaikui nuo gimimo (turintiems didelių ir labai didelių specialiuųjų ugdymosi poreikių) ir vaiko atstovams pagal įstatymą, siekiant sudaryti palankias sąlygas vaiko ir šeimos gerovei.

III. KOMISIJOS SUDARYMAS

8. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

9. Komisijos nariais gali būti mokyklos vadovas, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas).

10. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos vadovas, jis skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

IV. KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Komisija turi teisę:

11.1. gauti informaciją iš Įstaigos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

11.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, tėvus (globėjus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ Vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio Konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

12. Komisijos narys turi teisę:

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

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

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

13. Komisijos narys privalo:

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

- 13.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;
- 13.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;
- 13.4. vykdyti Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ Vaiko gerovės Komisijos nario Konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas). Įstaiga, Komisija ir kiti subjektai, susiję su privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo procedūromis, privalo laikytis 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 teisinę apsaugą, atsako už informacijos, susijusios su privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo procedūromis, duomenų tikslumą, teisėtumą, gautų valstybės biudžeto lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą. Dokumentus, susijusius su privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo procedūromis, privalo tvarkyti ir saugoti dokumentų tvarkymą ir saugojimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Vaiko tvarkomi asmens duomenys, pateikti Įstaigai, Komisijai, savivaldybės merui ir kitiems subjektams, susijusiems su privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo procedūromis, tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu.

Asmens duomenų tvarkymo tikslas – identifikuoti vaikus, įvertinti vaiko privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo būtinumą, įvertinti vaiko teisę į finansavimą, tvarkyti finansavimo apskaitą, tinkamai organizuoti privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo procedūrų įgyvendinimą ir kontrolę bei nustatyti vaikų, turinčių ugdymosi sunkumų ar švietimo pagalbos poreikių. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

15. 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 Įstaigos metinio veiklos plano dalis.

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

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

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

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

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

- 20.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;
- 20.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;
- 20.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;
- 20.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;
- 20.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

20.6. suderinęs su mokyklos vadovu, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

21. Komisijos sekretorius:

21.1. 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;

21.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

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

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

22. Komisijos narys:

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

22.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

23. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

23.1. į Komisijos posėdį yra kviečiami vaiko tėvai (globėjai) ir (ar) vaikas, atsižvelgiant į jo amžių, taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

23.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, vaiko tėvų (globėjų), 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 Įstaigos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

24. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui ugdymo procese, vadovaujantis Įstaigos ikimokyklinio ugdymo programa ir priešmokyklinio ugdymo planu bei neformaliojo ugdymo švietimo programomis, moduliais, sudaromas individualus ugdymo planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su nuomone galinčiu išreikšti vaikui, jo tėvais (globėjais) numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiškai 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), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais vaiko ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Įstaiga.

26. Komisijos veiklos dokumentai yra Įstaigos 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.

Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
Vaiko gerovės komisijos funkcijų, komisijos
sudarymo ir jos darbo reglamento
1 priedas

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) posėdyje, pasižadu:

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);

4. privalau laikytis 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 teisinę apsaugą.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
Vaiko gerovės komisijos funkcijų, komisijos
sudarymo ir jos darbo reglamento
2 priedas

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS
DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Panevėžio lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), komisijos sekretoriumi (-e) (*pabraukti reikalingą*), pasižadu:

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)

