

PATVIRTINTA

Lentvario lopšelio-darželio „Svajonėlė“
direktorius 2024 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu
Nr. V-39

LENTVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „SVAJONĖLĖ“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lentvario lopšelio-darželio „Svajonėlė“ (toliau – Darželis) vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. Nr. V-818 įsakymu „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustato Darželio, vykdančio ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Darželio vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

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 šiuo Aprašu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisijos funkcijos:

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

4.2. atlikti ugdytinio pirminį ugdymosi poreikių vertinimą;

4.3. organizuoti ir koordinuoti ugdymosi, švietimo ar kitos pagalbos ugdytiniui teikimą, ikimokyklinio, priešmokyklinio mokymo programų pritaikymą, ugdytinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

4.4. teikti siūlymus 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. kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl ugdytinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo;

4.6. įvykus krizei Darželyje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Darželio bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Darželio bendruomenės dalį, vykdo krizės valdymo priemones pagal krizės valdymo veiksmų planą įvykus krizei (3 priedas);

4.7. bendradarbiauja su Darželio savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugos skyriumi, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar

asmenimis.

III. KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

6. Komisijos nariais gali būti Darželio vadovas, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), grupės mokytojas.

7. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Darželio vadovas, 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 Darželio darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

8.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, grupių mokytojus, ugdytinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti 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 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

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 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 ugdytinių 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, jo 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 ir yra protokoluojami.

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

17.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

17.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

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

17.6. suderinus su Darželio vadovu, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

18. Komisijos sekretorius:

18.1. 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;

18.2. protokuluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

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

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

19. Komisijos narys:

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

19.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

20. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

20.1. į Komisijos posėdį yra kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir ugdytinis, atsižvelgiant į jo amžių, taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai, kurie pasirašo posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas);

20.2. posėdyje išklausiama Komisijos narių, ugdytinio, 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 išklausiama individualiai per Darželio atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

21. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam ugdytiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir Darželio ikimokyklinio ugdymo programomis, sudaromas individualaus ugdymo planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su nuomonę galinčiu išreikšti ugdytiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) 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 ugdytiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais ugdytinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Darželis.

23. 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 ugdytinius, 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.

24. Komisijos veiklos dokumentai yra 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 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)

2 priedas

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)

3 priedas

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

Lentvario lopšelis-darželis „Svajonėlė“

(Mokyklos pavadinimas)

(data)

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę įstaigoje, nedelsdamas informuoja lopšelio-darželio komandos vadovą Jolanta Strelčiūnienė, tel. 062052715. Jam nesant, jo įgaliotą atstovą Ramunę Bikauskienę, tel. 067144192.

2. Mokyklos komandos vadovas susisieikia su nukentėjusiojo asmens artimaisiais ir (ar) policija patikslina krizės faktus (kas, kur ir kada įvyko) ir informaciją, kuri galėtų būti pateikta Mokyklos bendruomenei.

3. Mokyklos komandos vadovas nedelsdamas sušaukia krizių valdymo komandos ir VGK posėdį. Mokyklos krizių valdymo komandos narių vardai, pavardės, telefono Nr., funkcijos krizės valdymo metu:

3.1. Jolanta Strelčiūnienė, tel. 062052715 – komandos vadovas

3.2. Ramunė Bikauskienė, tel. 067144192 - narys, atsakingas už komunikaciją

3.3. Rima Valainienė, tel. 068701081 – narys, atsakingas už saugumo priemonių ir pirmosios pagalbos organizavimą

3.4. Rūta Guzunienė, tel. 067313213 narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą

4. Mokyklos krizių valdymo komandos vadovas informuoja apie krizę Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

Įstaigos pavadinimas: Trakų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrių.

Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas:

Dalia Dzigienė, telefonas (-ai): (0 528) 55 579, +37064510759

El. paštas: dalia.dzigiene@trakai.lt

5. Mokyklos krizių valdymo komanda kartu su VGK posėdžio metu aptaria šiuos klausimus (priklausomai nuo konkrečios krizės situacijos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta įtraukiant kitus aktualius klausimus arba sutrumpinta, jei kai kurie klausimai neaktualūs konkrečios krizės situacijoje):

5.1. Įvertina krizės paveiktų asmenų grupes (kurie Mokyklos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti);

5.2. Įvertina turimus psichologinės pagalbos lopšelyje-darželyje resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir informuoja lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

Psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas:

Trakų rajono savivaldybės Pedagoginė psichologinė tarnyba. Psichologė **Rasa Ražažinskienė**, tel.: (+370 528) 41 001, el.p.: trakupps@gmail.com

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms Mokyklos bendruomenės grupėms (ugdytiniams, tėvams (globėjams), Mokyklos darbuotojams, žiniasklaidai). Taip pat sutaria, kas, kada ir kokia forma pateiks parengtą informacinį tekstą.

5.4. Esant būtinybei sprendžia apie papildomų civilinės saugos ir (ar) greitosios medicinos pagalbos priemonių reikalingumą (policijos ir (ar) priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, greitosios medicinos pagalbos iškvietimą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

5.5. Svarsto būtinybę informuoti apie krizę kitas įstaigas ar institucijas (pvz., Vaiko teisių apsaugos skyrių, kitas švietimo įstaigas, kurias gali paveikti krizė ar kt.) ir bendradarbiauti su jomis organizuojant ar vykdant krizės valdymo veiksmus;

5.6. Mirties atveju aptaria dalyvavimą laidotuvėse: visi bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą, (laidotuvėse dalyvauja tik norintys bendruomenės nariai);

5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su VGK, rekomenduotinai konsultuojantis su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;

5.8. Numato kito Mokyklos komandos posėdžio vietą ir laiką.

6. Apie krizę informuojama Mokyklos bendruomenė.

7. Labiausiai nukentėjusiems asmenims teikiama psichologinė ir (ar) kita pagalba.

8. Pasirūpinama, kad visiems Mokyklos bendruomenės nariams būtų prieinama informacija apie psichologinės pagalbos galimybes.

9. Ugdytinio ar kito bendruomenės nario mirties atveju pasirūpinama, kad jo vardas, pavardė būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių, pasirūpinama mirusiojo daiktais.

10. Mokyklos krizių valdymo komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.
