

## **SALANTŲ GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „RASA“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Salantų gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ (toliau – Skyrius „Rasa“) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Skyriaus „Rasa“ Komisijos veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Komisija rūpinasi vaiko saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Skyriaus „Rasa“ bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, Skyriaus „Rasa“ 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, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Salantų gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024-07-19 įsakymu Nr. V-818, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus, ir šiuo Aprašu.

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

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija funkcijos:

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

5.2. atlikti vaiko ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

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

5.4. teikti siūlymus Salantų gimnazijos 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.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

6. Skyriuje „Rasa“ Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

7. Komisijos nariais gali būti Salantų gimnazijos vadovas, vadovo pavaduotojas, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas).

8. Komisijos sudėtį ir jos darbo Aprašą tvirtina Salantų gimnazijos vadovas, jis skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Komisija turi teisę:

9.1. gauti iš Skyriaus „Rasa“ darbuotojų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

9.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Skyriaus „Rasa“ vaiko gerovės Komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijos svarstomais klausimais neturi.

10. Komisijos narys turi teisę:

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

10.2. teikti Komisijai pasiūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

11. Komisijos narys privalo:

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

11.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

11.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

### **V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

13. 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 Skyriaus „Rasa“ metinio veiklos plano dalis.

14. 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.

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

16. 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.

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

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

18.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

18.2. atsako už Komisijos pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

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

18.6. suderinus su Salantų gimnazijos vadovu, atstovauja arba paveda 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 (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;

19.2. protokoluoja Komisijos posėdžius protokolais numeruojant juos Nr. (7.16.)-.... – metams chronologine numeracijos tvarka;

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

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

20. Komisijos narys:

20.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl ugdymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Skyriuje „Rasa“ susijusiais svarstomais klausimais;

20.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

21. Svarstant konkrečią vaiko atvejį:

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

21.2. posėdyje išklausa 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 individualia ikimokyklinio ugdymo programa, patvirtinta įstaigos vadovo, bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, patvirtinta švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas individualaus ugdymo planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijos įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais vaiko ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Skyrius „Rasa“.

24. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdamas 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 mokinius, 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.

25. Komisijos veiklos dokumentai yra Salantų gimnazijos 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.

---

Salantų gimnazijos ikimokyklinio  
ugdymo skyriaus „Rasa“ vaiko  
gerovės komisijos tvarkos aprašo  
1 priedas

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

**SALANTŲ GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „RASA“ VAIKO  
GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO  
PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, dalyvaudamas (-a) Salantų gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ 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)

\_\_\_\_\_

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(Vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a) Salantų gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ 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)