PATVIRTINTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. V-522

# KELMĖS „KŪLVERSTUKO“ LOPŠELIO-DARŽELIO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS GRUPĖS VAIKAMS SU NEGALIA TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) dienos socialinės globos grupės vaikams su negalia tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Komisijos paskirtį, funkcijas, sudarymo tvarką, Komisijos ir jos narių teises bei pareigas, darbo organizavimą.

2. Komisijos paskirtis – užtikrinti nuoseklų, savalaikį ir tikslingą dienos socialinės globos grupę lankančių vaikų su negalia tėvų (globėjų) informavimą, konsultavimą ir bendradarbiavimą su Įstaigos specialistais, siekiant gerinti vaikų gyvenimo kokybę, savarankiškumą, sveikatą, socialinius įgūdžius ir individualių poreikių tenkinimą.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, asmens duomenų apsaugą, vaiko teisių apsaugą, Įstaigos nuostatais, vidaus dokumentais ir šiuo Aprašu.

4. Komisija bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), Įstaigos administracija ir kitais specialistais pagal jų kompetenciją.

5. Komisijos veikla grindžiama pagarbos vaikui ir jo šeimai, konfidencialumo, lygiavertiškumo, individualių poreikių atliepimo, profesionalumo ir tarpusavio bendradarbiavimo principais.

## II SKYRIUS
## KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. planuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo veiklą, rengia Įstaigos dienos socialinės globos grupės vaikams su negalia tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo planą (atsižvelgiant į Įstaigos veiklos specifiką planas rengiamas mokslo metams), atsižvelgdama į tėvų informavimo ir konsultavimo poreikius, vaikų individualius poreikius bei Įstaigos veiklos prioritetus;

6.2. nustato tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo tikslus, uždavinius, numato temas, formas, priemones, įgyvendinimo terminus ir atsakingus asmenis;

6.3. koordinuoja Įstaigos dienos socialinės globos grupės vaikams su negalia tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo plano įgyvendinimą, inicijuoja ir organizuoja Įstaigos darbuotojų bei specialistų bendradarbiavimą, siekdama užtikrinti kompleksinį ir nuoseklų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą bei konsultavimą;

6.4. inicijuoja ir koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietėjiškas ir konsultacines veiklas vaikų dienos socialinės globos paslaugų teikimo, sveikatos priežiūros, fizinio aktyvumo, savarankiškumo, socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo bei kitais aktualiais klausimais;

6.5. analizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo poreikius, renka ir apibendrina jų pasiūlymus, pastabas bei grįžtamąjį ryšį dėl teikiamos informacijos aktualumo, prieinamumo ir konsultavimo veiklos veiksmingumo;

6.6. skatina tėvų (globėjų, rūpintojų) įsitraukimą į vaikų individualių poreikių tenkinimo, savarankiškumo, socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo procesą, bendradarbiavimo su šeima stiprinimą bei paslaugų tęstinumą namų aplinkoje;

6.7. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus ir papildomai pagal poreikį, inicijuoja aktualių dienos socialinės globos paslaugų organizavimo, vaikų individualių poreikių tenkinimo ir bendradarbiavimo klausimų aptarimą;

6.8. inicijuoja specialistų konsultacijų, teminių susitikimų, diskusijų, paskaitų ir kitų informavimo bei švietimo veiklų organizavimą, atsižvelgdama į tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius ir Įstaigos galimybes;

6.9. periodiškai analizuoja ir vertina Įstaigos dienos socialinės globos grupės vaikams su negalia tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo plano įgyvendinimą, vykdomų informavimo ir konsultavimo veiklų rezultatyvumą, prireikus inicijuoja plano tikslinimą;

6.10. teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, konsultavimo ir bendradarbiavimo organizavimo tobulinimo, informavimo priemonių prieinamumo ir konsultavimo veiklų kokybės gerinimo.

## III SKYRIUS
## KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 4 narių. Komisijos sudėtį, jos darbo organizavimo tvarkos aprašą tvirtina Įstaigos direktorius. Įstaigos direktorius skiria ISGP Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją.

8. Į Komisijos sudėtį gali būti įtraukiami direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, kineziterapeutas ir kiti Įstaigos specialistai bei darbuotojai, kurių profesinė kompetencija reikalinga kokybiškam tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimui, konsultavimui ir bendradarbiavimo organizavimui.

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

9. Komisija ir jos nariai turi teisę:

9.1. gauti iš Įstaigos darbuotojų informaciją ir dokumentus, reikalingus Komisijos funkcijoms vykdyti, laikantis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

9.2. inicijuoti ir organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimus, individualias konsultacijas, informacinius ir švietėjiškus renginius;

9.3. pagal kompetenciją kviesti Įstaigos specialistus, kitus kompetentingus asmenis dalyvauti Komisijos veikloje ir konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus);

9.4. teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl tėvų informavimo, konsultavimo ir bendradarbiavimo su šeimomis tobulinimo.

10. Komisija ir jos nariai privalo:

10.1. vykdyti Komisijai pavestas funkcijas, laikytis šio Aprašo ir kitų Įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

10.2. pagal savo profesinę kompetenciją teikti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualią ir patikimą informaciją bei konsultacijas vaikų sveikatos priežiūros, socialinės globos, fizinio aktyvumo, savarankiškumo ir kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo klausimais;

10.3. bendradarbiauti tarpusavyje, su Įstaigos darbuotojais ir vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), siekiant užtikrinti individualius vaikų poreikius atitinkantį informavimą ir konsultavimą;

10.4. gerbti vaiko ir jo šeimos orumą, teises, privatumą ir teisėtus interesus;

10.5. užtikrinti informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą ir informacijos naudojimą tik teisėtiems Komisijos veiklos tikslams;

10.6. atsakingai ir laiku vykdyti Komisijos pirmininko pavestas užduotis pagal savo kompetenciją.

## V SKYRIUS
## KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos veiklos formos:

11.1. kolegialūs komisijos posėdžiai. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos veikla įforminama posėdžių protokolais. Posėdžių protokolus rengia Komisijos sekretorius, išrenkamas pirmojo Komisijos posėdžio metu. Protokoluose fiksuojama posėdžio data, dalyviai, svarstyti klausimai, esminės diskusijų įžvalgos, priimti sprendimai, numatytos veiklos ir jų įgyvendinimo terminai bei atsakingi asmenys;

11.2. individualios konsultacijos;

11.3. bendri tėvų (globėjų, rūpintojų) ir specialistų susitikimai;

11.4. informaciniai pokalbiai, diskusijos ir teminiai renginiai;

11.5. informacijos teikimas raštu ir elektroninėmis priemonėmis;

11.6. tėvų poreikių apklausos ir grįžtamojo ryšio analizė.

12. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, kuris:

12.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

12.2 paskirsto Komisijos nariams užduotis ir pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų vykdymu, nustato jų įgyvendinimo terminus;

12.3. užtikrina, kad visiems Komisijos nariams būtų sudarytos galimybės išreikšti savo nuomonę, pateikti pasiūlymus ir vertinimus svarstomais klausimais;

12.4. koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo plano rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir vertinimą;

12.5. prireikus į komisijos posėdžius kviečia kitus asmenis, kurių dalyvavimas yra reikalingas svarstomiems klausimams nagrinėti ir kompetentingiems sprendimams priimti;

12.6. atstovauja Komisijai Įstaigoje ir prireikus teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie Komisijos veiklą bei pasiūlymus dėl jos tobulinimo.

13. Komisijos pirmininko pavaduotojas:

13.1. pirmininko pavedimu atlieka jam pavestas Komisijos darbo organizavimo funkcijas;

13.2. pirmininko nesant ar jam negalint eiti pareigų, vykdo Komisijos pirmininko funkcijas;

13.3. padeda koordinuoti Komisijos veiklą ir Komisijos priimtų sprendimų bei nutarimų įgyvendinimą.

14**.** Komisijos nariai:

14.1. pagal savo kompetenciją teikia informaciją, pasiūlymus ir rekomendacijas tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo klausimais;

14.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo planą;

14.3. pagal paskirtas atsakomybes organizuoja ir vykdo informavimo, konsultavimo, švietėjiškas bei kitas bendradarbiavimo su šeimomis veiklas;

14.4. analizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) išsakytus poreikius, pasiūlymus ir pastabas, teikia juos Komisijai svarstyti;

14.5. vykdo Komisijos pirmininko paskirtus pavedimus, informuoja apie jų įgyvendinimo eigą ir rezultatus;

14.6. laikosi konfidencialumo, saugo asmens duomenis ir užtikrina, kad informacija apie vaikus ir jų šeimas nebūtų atskleista asmenims, neturintiems teisėto pagrindo ją gauti.

15. Komisijos nariai prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas).

16. Komisijos posėdžiuose nagrinėjami tik jos kompetencijai priskirti klausimai. Aptariant konkretaus vaiko situaciją, dalyvauja tik klausimui spręsti būtini asmenys, užtikrinant informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.

17. Komisija periodiškai vertina savo veiklos rezultatus, analizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius ir teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl informavimo, konsultavimo ir bendradarbiavimo tobulinimo.

## VI SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos nariai pagal jiems priskirtas funkcijas ir kompetenciją tiesiogiai ir asmeniškai atsako už:

18.1. šio Aprašo nuostatų laikymąsi ir tinkamą jų vykdymą;

18.2. asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, užtikrinant, kad vaikų ir jų atstovų asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, saugiai ir tik nustatytais tikslais;

18.3. konfidencialios informacijos apie vaiką, jo sveikatos būklę, individualius poreikius, šeimos situaciją ir kitas su vaiku susijusias aplinkybes neatskleidimą tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

18.4. jiems patikėtų dokumentų, kuriuose yra konfidencialios informacijos ar asmens duomenų, saugojimą ir apsaugą nuo neteisėtos prieigos, praradimo, atskleidimo ar kitokio netinkamo panaudojimo, užtikrinant, kad su tokiais dokumentais negalėtų susipažinti teisės tam neturintys asmenys.

19. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

20. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

21. Šio aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Kelmės „Kūlverstuko‘ lopšelio-darželio direktorius.

_____

Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio dienos socialinės globos grupės vaikams su negalia tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

*(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

_____
(data)

_____
(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio dienos socialinės globos grupės vaikams su negalia tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir konsultavimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-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 )* |

_____