PATVIRTINTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
direktoriaus 2026 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V-180

KELMĖS „KŪLVERSTUKO“ LOPŠELIO-DARŽELIO INDIVIDUALIŲ SOCIALINĖS GLOBOS PLANŲ (ISGP) SUDARYMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) individualių socialinės globos planų (ISGP) sudarymo komisijos (toliau – ISGP komisija) darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ISGP Komisijos paskirtį, funkcijas, sudarymo tvarką, jos narių teises bei pareigas, darbo organizavimą.

2. ISGP komisijos paskirtis – atlikti Įstaigos socialinės globos paslaugų gavėjų individualių poreikių ir gebėjimų vertinimą, organizuoti ir koordinuoti individualių socialinės globos planų (toliau – ISGP) sudarymą, įgyvendinimą, periodinę peržiūrą ir vertinimą, siekiant užtikrinti individualių vaiko poreikių tenkinimą, jo gebėjimų ugdymą ir nuoseklios, kompleksinės pagalbos teikimą.

3. ISGP komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, socialinę globą, vaiko teisių apsaugą, asmens duomenų apsaugą, Įstaigos nuostatais, vidaus dokumentais ir šiuo Aprašu.

4. ISGP komisijos veikla grindžiama šiais principais:

4.1. vaiko geriausių interesų prioriteto principu – priimant sprendimus ir organizuojant pagalbą pirmiausia atsižvelgiama į vaiko gerovę, saugumą, raidą ir individualius poreikius;

4.2. pagarbos vaiko orumui ir individualumui principu – gerbiamas kiekvieno vaiko savitumas, asmenybė, teisės, nuomonė, gebėjimai ir individualios galimybės;

4.3. individualizavimo principu – ISGP sudaromas atsižvelgiant į konkretaus vaiko individualius poreikius, gebėjimus, galimybes, patiriamus sunkumus ir pagalbos poreikį;

4.4. įtraukties ir nediskriminavimo principu – kiekvienam vaikui užtikrinamos lygios galimybės dalyvauti Įstaigos veiklose, gauti reikalingą pagalbą ir būti priimtam, nepriklausomai nuo jo individualių ypatumų ar gebėjimų;

4.5. vaiko dalyvavimo principu – pagal vaiko amžių, brandą ir individualias galimybes atsižvelgiama į jo nuomonę, norus, pasirinkimus ir interesus, skatinamas vaiko aktyvus dalyvavimas pagalbos procese;

4.6. komandinio darbo ir tarpusavio bendradarbiavimo principu – užtikrinamas ISGP komisijos ir kitų Įstaigos darbuotojų bendradarbiavimas, dalijimasis profesine patirtimi ir atsakomybe;

4.7. partnerystės su šeima principu – vaiko tėvai (globėjai) aktyviai įtraukiami į vaiko individualių poreikių vertinimą, ISGP sudarymą, įgyvendinimą, peržiūrą ir rezultatų vertinimą, atsižvelgiama į jų pastebėjimus ir pasiūlymus;

4.8. pagalbos tęstinumo ir nuoseklumo principu – užtikrinamas nuoseklus ISGP įgyvendinimas, reguliari vaiko pažangos stebėsena, periodinė plano peržiūra ir reikalingas pagalbos priemonių koregavimas;

4.9. konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principu – užtikrinama, kad informacija apie vaiką ir jo šeimą būtų naudojama tik teisėtais tikslais, laikantis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

4.10. profesionalumo ir atsakomybės principu – ISGP komisijos nariai savo veikloje vadovaujasi profesine kompetencija, objektyvumu, atsakingumu, etikos normomis ir teisės aktų reikalavimais;

4.11. lankstumo ir veiksmingumo principu – ISGP numatyti tikslai, uždaviniai, priemonės prireikus keičiami, atsižvelgiant į vaiko poreikių, gebėjimų, individualios situacijos ir pasiektos pažangos pokyčius.

II SKYRIUS
ISGP KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. ISGP komisija atlieka šias funkcijas:

5.1. atlieka socialinės globos paslaugų gavėjų individualių poreikių ir gebėjimų vertinimą;

5.2. organizuoja ir koordinuoja ISGP sudarymą, įgyvendinimą, periodinę peržiūrą ir vertinimą;

5.3. užtikrina, kad ISGP būtų rengiamas remiantis vaiko individualių poreikių ir gebėjimų vertinimo rezultatais, specialistų pateikta informacija ir tėvų (globėjų) pastebėjimais;

5.4. koordinuoja komisijos narių ir kitų pagal poreikį įtraukiamų specialistų bendradarbiavimą sudarant ir įgyvendinant ISGP;

5.5. užtikrina, kad ISGP numatyti tikslai, uždaviniai ir priemonės atitiktų individualius vaiko poreikius, būtų įgyvendinamos atsižvelgiant į vaiko galimybes ir orientuotos į jo savarankiškumo, bendravimo, socialinių įgūdžių, fizinių gebėjimų bei bendros gerovės stiprinimą;

5.6. organizuoja ISGP aptarimą su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), supažindina juos su numatytais tikslais, pagalbos priemonėmis, laukiamais rezultatais ir pasiekta pažanga;

5.7. stebi ISGP įgyvendinimą, analizuoja iškilusius sunkumus ir inicijuoja plano tikslinimą ar papildymą;

5.8. periodiškai vertina vaiko individualią pažangą, nustato pasiektus rezultatus, išliekančius sunkumus ir tolesnės pagalbos poreikį;

5.9. teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl socialinės globos paslaugų kokybės gerinimo, specialistų bendradarbiavimo ir individualių pagalbos priemonių tobulinimo;

5.10. užtikrina ISGP ir su jo sudarymu, įgyvendinimu, peržiūra bei vertinimu susijusių dokumentų tinkamą parengimą, tvarkymą.

III SKYRIUS
ISGP KOMISIJOS SUDARYMAS

6. ISGP 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.

7. ISGP komisijos pirmininku ir nariais gali būti skiriami Įstaigos darbuotojai, atsižvelgiant į jų profesinę kompetenciją, pareigybės funkcijas ir gebėjimą vertinti vaikų individualius poreikius bei organizuoti reikalingą pagalbą.

8. ISGP komisijos nariais gali būti skiriami direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas, kineziterapeutas, bendrosios praktikos slaugytojas, gydomojo masažo specialistas ir kiti Įstaigos darbuotojai, kurių kompetencija reikalinga ISGP sudaryti ir įgyvendinti.

IV SKYRIUS
ISGP KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. ISGP komisija turi teisę:

9.1. gauti iš Įstaigos specialistų ISGP sudarymui ir įgyvendinimui reikalingą informaciją, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

9.2. inicijuoti vaiko individualių poreikių ir gebėjimų pakartotinį vertinimą, kai pastebimi reikšmingi vaiko poreikių, gebėjimų ar sveikatos būklės pokyčiai;

9.3. kviesti tėvus (globėjus, rūpintojus) aptarti vaiko poreikius, gebėjimus, pažangą ir pagalbos priemones;

9.4. teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl reikalingų pagalbos priemonių, paslaugų organizavimo ir ISGP įgyvendinimo sąlygų gerinimo;

9.5. siūlyti įtraukti kitus darbuotojus, kai to reikia, vaiko poreikiams, gebėjimams tinkamai įvertinti ir pagalbai organizuoti.

10. ISGP komisijos narys turi teisę:

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

10.2. teikti ISGP komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

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

11. ISGP komisijos narys privalo:

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

11.2. dalyvauti ISGP komisijos posėdžiuose;

11.3. susipažinti su visa ISGP komisijos posėdžio medžiaga;

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

11.5. užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą, laikytis asmens duomenų apsaugos, vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugos reikalavimų;

11.6. savo veikloje vadovautis viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo ir geriausių vaiko interesų prioritetiškumo principais.

V SKYRIUS
ISGP KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. ISGP komisijos nariai prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas).

13. ISGP komisijos veiklos forma – kolegialūs komisijos posėdžiai, kurių metu ISGP komisijos nariai tarpusavyje bendradarbiauja, dalijasi informacija, analizuoja vaikų individualius poreikius ir gebėjimus, aptaria ISGP sudarymo ir įgyvendinimo eigą, vertina pasiektus rezultatus bei priima bendrus sprendimus dėl tolesnio pagalbos organizavimo ir ISGP tikslinimo. ISGP komisijos posėdžiai organizuojami atsižvelgiant į vaikų individualius poreikius, ISGP sudarymo, įgyvendinimo ir peržiūros būtinybę. ISGP komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja ISGP komisijos pirmininkas, jo nesant – jo pavaduotojas.

14. ISGP komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. ISGP komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių ISGP komisijos narių balsų dauguma.

15. ISGP komisijos veikla įforminama posėdžių protokolais. Posėdžių protokolus rengia komisijos sekretorius, išrenkamas pirmojo ISGP komisijos posėdžio metu. Protokoluose fiksuojama posėdžio data, dalyviai, svarstyti klausimai, esminės diskusijų įžvalgos, priimti sprendimai, numatytos veiklos ir jų įgyvendinimo terminai bei atsakingi asmenys.

16. ISGP komisijos pirmininkas (jo laikinai nesant – ISGP komisijos pirmininko pavaduotojas):

16.1. organizuoja ISGP komisijos darbą ir jam vadovauja;

16.2. atsako už ISGP komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

16.3. prireikus į ISGP komisijos posėdžius kviečia kitus asmenis, kurių dalyvavimas yra reikalingas svarstomiems klausimams nagrinėti ir kompetentingiems sprendimams priimti. Kviečiami asmenys prieš dalyvavimą posėdyje privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas), įsipareigodami užtikrinti posėdžio metu sužinotos informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą;

16.4. skiria ISGP komisijos nariams pavedimus, susijusius su ISGP komisijos funkcijų atlikimu;

16.5. užtikrina, kad visiems ISGP komisijos nariams būtų sudarytos galimybės išreikšti savo profesinę nuomonę, pateikti vertinimus, išvadas ir siūlymus, susijusius su ISGP sudarymu, įgyvendinimu ir peržiūra;

16.6. koordinuoja ISGP sudarymo, įgyvendinimo, periodinės peržiūros ir rezultatų vertinimo procesus, užtikrina jų aptarimą ISGP komisijos posėdžiuose;

16.7. pasirašo ISGP komisijos posėdžio protokolus, kitus su ISGP komisijos veikla susijusius dokumentus.

17. ISGP komisijos sekretorius:

17.1. suderinęs su ISGP komisijos pirmininku (jo laikinai nesant – su ISGP komisijos pirmininko pavaduotoju), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša ISGP komisijos nariams apie numatomą ISGP komisijos posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į ISGP komisijos posėdį kviečiamus asmenis;

17.2. protokoluoja ISGP komisijos posėdžius ir rengia ISGP komisijos posėdžio protokolus;

17.3. pasirašo ISGP komisijos posėdžio protokolus ir tvarko ISGP komisijos veiklos dokumentus;

17.4. atlieka kitas ISGP komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – ISGP komisijos pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su ISGP komisijos posėdžiu.

18. ISGP komisijos narys:

18.1. pagal savo profesinę kompetenciją dalyvauja vertinant vaiko individualius poreikius, gebėjimus;

18.2. teikia informaciją ir siūlymus dėl ISGP tikslų, uždavinių, pagalbos priemonių;

18.3. dalyvauja rengiant, įgyvendinant, peržiūrint ir vertinant ISGP;

18.4. vykdo ISGP numatytas priemones pagal savo profesinę kompetenciją;

18.5. stebi vaiko pažangą, fiksuoja reikšmingus pokyčius ir informuoja komisiją apie pasiektus rezultatus bei iškilusius sunkumus;

18.6. bendradarbiauja su kitais komisijos nariais, Įstaigos darbuotojais ir vaiko tėvais (globėjais);

18.7. teikia pasiūlymus dėl ISGP tikslinimo, papildymo ar pagalbos priemonių keitimo;

18.8. laikosi profesinės etikos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

18.9. bendradarbiauti su kitais ISGP komisijos nariais, vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais);

18.10. stebi ir pagal savo kompetenciją vertina ISGP numatytų pagalbos priemonių įgyvendinimo eigą, jų veiksmingumą ir atitiktį individualiems vaiko poreikiams, prireikus siūlo plano koregavimo galimybes;

18.11. nedelsiant informuoja ISGP komisijos pirmininką apie nustatytas aplinkybes, sunkumus ar pasikeitusius vaiko poreikius, galinčius turėti įtakos ISGP numatytų pagalbos priemonių įgyvendinimui ar jų veiksmingumui.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant ISGP 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. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

20. ISGP 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.

_____

Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio individualių socialinės globos planų (ISGP) sudarymo komisijos (toliau – ISGP komisija) darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio individualių socialinės globos planų (ISGP) sudarymo komisijos (toliau – ISGP 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 ISGP 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 ISGP komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant ISGP 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 ISGP 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 ISGP komisijoje, tiek pasitraukus iš ISGP komisijos veiklos.

_____	_____	_____
(pareigos ISGP komisijoje)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

_____

Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio individualių socialinės globos planų (ISGP) sudarymo komisijos (toliau – ISGP komisija) darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(ISGP komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimo forma)

ISGP KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(Vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas individualių socialinės globos planų (ISGP) sudarymo komisijos (toliau – ISGP komisija) posėdyje,

p a s i ž a d u:

1. konfidencialią informaciją apie vaiką, kuri man taps žinoma ISGP 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 ISGP komisijos posėdžio metu sužinota informacija yra konfidenciali;

3. pasižadu informuoti ISGP 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 2 punkte nustatytų funkcijų (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)*

_____