



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2018 m. sausio 31 d. Nr. 1-AĮ-94
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją (toliau – Komisija):

1.1. Vida Dičiūnaitė, Anykščių rajono savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore, Komisijos pirmininkė;

1.2. Nijolė Pranckevičienė, Anykščių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė, Komisijos pirmininko pavaduotoja;

1.3. Vaiva Daugelavičienė, Anykščių rajono savivaldybės administracijos Savivaldybės gydytoja;

1.4. Neringa Grybienė, Anykščių švietimo pagalbos tarnybos psichologė (deleguota);

1.5. Zita Karaliūnienė, Anykščių rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė;

1.6. Arvydas Miečius, Panevėžio apygardos prokuratūros Utenos apylinkės prokuratūros prokuroras (deleguotas);

1.7. Marina Palevičienė, Anykščių rajono savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros centro vaikų gydytoja (deleguota);

1.8. Sigitas Petravičius, Anykščių socialinės gerovės centro vadovas (jam sutikus);

1.9. Jolanta Pleškienė, Anykščių rajono socialinių paslaugų centro direktorė (jai sutikus);

1.10. Aušra Staškevičienė, Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato Anykščių rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus viršininkė (deleguota);

1.11. Nerijus Urbonas, Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato Anykščių rajono policijos komisariato vyriausiasis tyrėjas (deleguotas);

1.12. Dangiras Vanagas, Panevėžio apygardos probacijos tarnybos Probacijos skyriaus vyresnysis inspektorius (deleguotas);

1.13. Laima Zukienė, Anykščių rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėja.

2. S k i r i u Komisijos sekretore Anykščių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausiąją specialistę Nilą Mėlyniene.

3. T v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos reglamentą (pridedama).

4. Pripažįstu netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. sausio 17 d. įsakymą Nr. AĮ-25 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos sudarymo bei darbo reglamento patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys).

Administracijos direktorius

Audronius Gališanka

PATVIRTINTA
Anykščių savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. 1-AĮ-94

**ANYKŠČIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos paskirtį, funkcijas, darbo organizavimo, sprendimų priėmimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisijos paskirtis – užtikrinti Anykščių savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendradarbiaujant su mokyklų vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis.

3. Komisija sudaroma Anykščių savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, teritorinės policijos įstaigos, probacijos tarnybos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

4. Administracijos direktorius tvirtina Komisijos darbo reglamentą, skiria komisijos pirmininką ir sekretorių. Komisijos pirmininku skiriamas Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (toliau – Koordinatorius), sekretoriumi – Savivaldybės administracijos atstovas.

5. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Komisijos funkcijos:

6.1. kartu su Koordinatoriumi kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydamą vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti; kartą per ketvirtį Koordinatorius žodžiu informuoja Administracijos direktorių apie plano įgyvendinimo eigą ir rezultatus, vykdomų priemonių veiksmingumą, teikia siūlymus dėl problemų sprendimų būdų, o plano įgyvendinimo terminui pasibaigus Administracijos direktoriui pateikia ataskaitą raštu;

6.2. surenka informaciją, būtiną Administracijos direktoriaus sprendimui dėl vaiko minimalios priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo arba dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo priimti;

6.3. nagrinėja prašymus (1 ir 2 priedai) ir teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, nustatytų Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo;

6.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro (toliau – Centras) informavimo apie vaiko atvykimą į Centrą dienos surenka ir Centrai pateikia Įstatymo 22 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

6.5. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina vaiko socialinę integraciją į bendruomenę;

6.6. koordinuoja mokyklų Vaiko gerovės komisijų veiklą, vaiko gerovės srityje dirbančių institucijų ir nevyriausybinių organizacijų tarpusavio bendradarbiavimą;

6.7. teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo;

6.8. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

7. Komisijos nariai turi teisę:

7.1. teikti Komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;

7.2. susipažinti su mokyklų Vaiko gerovės komisijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų pateikta informacija, reikalinga Komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti.

8. Komisijos nariai privalo:

8.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu negali dalyvauti, apie tai informuoti Komisijos pirmininką ar sekretorių;

8.2. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

8.3. gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų teises;

8.4. kiekvienas Komisijos narys gali inicijuoti posėdžio darbotvarkės papildymą, t. y. prieš posėdį Komisijos pirmininkui pateikti pasiūlymų, kuriems pirmininkas gali pritarti arba nepritarti;

8.5. Komisijos darbui vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jo nesant, pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba posėdyje išrinktas Komisijos narys.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. rengia posėdžių darbotvarkę, inicijuoja ir koordinuoja metinio priemonių plano rengimą ir įgyvendinimą;

9.2. teikia išvadą dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, pagalbos priemonių vaiko atstovams pagal įstatymą;

9.3. šaukia Komisijos posėdžius, elektroniniu paštu informuoja apie posėdžio datą ir laiką Komisijos narius ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio ir raštu kviečia posėdžio dalyvius. Kartu su kvietimu dalyvauti posėdyje Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę, esant būtinybei, papildomą medžiagą. Tvarko komisijos dokumentaciją;

9.4. supažindina suinteresuotus asmenis su Komisijos priimtais sprendimais, prireikus pateikia kopijas ar išrašus.

10. Komisijos sekretorius protokoluoja posėdžius.

11. Kai Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių nedalyvauja sekretorius, jo funkcijas vykdo kitas posėdžio metu Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami pagal Komisijos metinį veiklos planą ir pagal poreikį (gavus prašymą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių, kompleksinės pagalbos vaikui ir/ar šeimai skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo ir kt. atvejais).

13. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

14. Administracijos direktorius, gavęs prašymą skirti, pakeisti, pratęsti ar panaikinti vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę (toliau – prašymas), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas jį perduoda Koordinatoriui, o Koordinatorius – Komisijai.

16. Koordinatorius kartu su Komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, išskyrus Reglamento 27 punkte nurodytus atvejus, surenka informaciją, būtiną siūlymui parengti ir administracijos direktoriaus sprendimui priimti.

17. Kai rengiamasi svarstyti vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo klausimą, surinkta reikalinga informacija ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki posėdžio pateikiama SPPC atsakingo asmens išvadai gauti.

18. Kai rengiamasi svarstyti vaiko ir/ar jo šeimos kompleksinės pagalbos priemonių (koordinuotai teikiamų paslaugų) skyrimo klausimą, komisija, gavusi informaciją iš Koordinatoriaus, per 10 darbo dienų įvertina vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) kompleksinės pagalbos priemonių teikimo poreikį, parengia sprendimo dėl koordinuotai teikiamų paslaugų projektą, kuriame pasiūlo konkrečią socialines, sveikatos, švietimo paslaugas teikiančią instituciją kompleksiskai teikiamoms paslaugoms koordinuoti; institucijas, įstaigas ar organizacijas, kurios bendradarbiaudamos tarpusavyje teiks kompleksinę pagalbą; koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo trukmę.

19. Komisija prašymus nagrinėja uždareame posėdyje, kuriame privalo dalyvauti vaikas, vaiko atstovai pagal įstatymą, mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, Vaiko gerovės komisijos atstovas, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), Koordinatorius, vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdantis asmuo ar jo atstovas (kai vaikui buvo paskirta minimalios priežiūros priemonė), Centro atstovas (kai vaikui buvo paskirta vidutinė priežiūros priemonė).

20. Komisijos posėdyje išklausiama vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo.

21. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, jis gali nedalyvauti Komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausiama Vaiko teisių apsaugos skyriaus atstovo (3 priedas). Ši nuomonė įvertinama Komisijos posėdyje. Vaiko teisių apsaugos skyrius taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti Komisijos posėdyje, ir apie ją informuoja posėdžio dalyvius.

22. Posėdžio metu pristatoma SPPC atsakingo asmens pateikta išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo.

23. Vaiko teisių apsaugos skyriaus atstovas ir Koordinatorius raštu pateikia išvadas dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Pateikta išvada posėdžio metu gali būti patikslinta arba papildyta.

24. Komisijos posėdyje rašomas Komisijos posėdžio protokolai. Šiame protokole turi būti nurodytos esminės prašymo nagrinėjimo aplinkybės, taip pat nurodyta posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeriai ir pavadinimai, klausimus pateikę pranešėjai, kalbėtojai, Vaiko teisių apsaugos skyriaus ir Koordinatoriaus išvados, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir kitų posėdžio dalyvių nuomonės.

25. Komisijos posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

26. Komisija, įvertinusi išsakytas nuomones, Vaiko teisių apsaugos skyriaus, Koordinatoriaus ir, jei reikia, SPPC atsakingo asmens išvadas, informaciją apie vaiko priežiūros ir gyvenimo sąlygas, vaiko sveikatos būklę ir specialiuosius ugdymo poreikius, vaiko atstovų pagal įstatymą teikiamas socialines paslaugas ir kitą pagalbą ir jos poreikį, vaikui skirtą Baudžiamajame kodekse nustatytą auklėjamojo poveikio priemonę ir kitą surinktą informaciją, balsų dauguma priima siūlymą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų Įstatyme, skyrimo.

27. Administracijos direktorius, įvertinęs prašymą, Komisijos siūlymą ir kitą prašymo nagrinėjimo medžiagą, priima vieną iš šių sprendimų:

27.1. skirti, pratęsti ar panaikinti paskirtą vaiko minimalios priežiūros priemonę nepasibaigus jos vykdymo terminui, pakeisti paskirtą vaiko minimalios priežiūros priemonę kita arba paskirti kitą vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdyti asmenį;

27.2. kreiptis į teismą dėl leidimo skirti vaiko vidutinės priežiūros priemonę arba pratęsti vaiko vidutinės priežiūros priemonės vykdymo terminą;

27.3. paskirti Centrą Įstatymo 13 straipsnio 4 dalyje nurodytu atveju;

27.4. pakeisti paskirtą vaiko vidutinės priežiūros priemonę nepasibaigus jos vykdymo terminui vaiko minimalios priežiūros priemonę;

27.5. panaikinti paskirtą vaiko vidutinės priežiūros priemonę nepasibaigus jos vykdymo terminui;

27.6. įvertinęs gautą sprendimo dėl koordinuotai teikiamų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) paslaugų projektą ir jį pagrindžiančią informaciją, ne vėliau kaip per 5 dienas priimti sprendimą dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų, nustatyti Koordinuojančią instituciją, Teikėjus, Koordinuotai teikiamų paslaugų trukmę.

27.7. atmesti Komisijos siūlymą ir siūlyti Komisijai svarstyti kitos priežiūros priemonės skyrimą;

27.8. atmesti prašymą.

28. Jeigu vaiko elgesys kelia realų pavojų jo paties ar kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, Administracijos direktorius sprendimą priima ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, kitais atvejais – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

29. Administracijos direktoriaus sprendime dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo ar pakeitimo nurodoma: vaikas, vaiko atstovai pagal įstatymą, vaikui paskirta minimalios priežiūros priemonė, Koordinatorius, vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančias asmuo, šios priemonės vykdymo terminas ir kita svarbi informacija. Sprendime taip pat nurodomos Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose numatytos priemonės, jų vykdymo terminas ir jas vykdančias asmenys.

30. Administracijos direktoriaus prašyme teismui dėl leidimo skirti vaiko vidutinės priežiūros priemonę arba pratęsti vaiko vidutinės priežiūros priemonės vykdymo terminą nurodomi argumentai, kuriais grindžiamas prašymas, vaiko vidutinės priežiūros priemonės terminas, informacija apie vaiko nuomonę dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo ar pratęsimo, apie vaikui skirtą (skirtas) Baudžiamajame kodekse nustatytą (nustatytas) auklėjamojo poveikio priemonę (priemones) (jeigu jos buvo skirtos), išskyrus auklėjamojo poveikio priemonę – atidavimą į specialiąją auklėjimo įstaigą. Kai kreipiamasi dėl leidimo skirti vaiko vidutinės priežiūros priemonę, pateikiamas vaiko sveikatos pažymėjimas. Prie prašymo teismui pridedami Komisijos posėdžio, kuriame buvo svarstytas klausimas dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo ar pratęsimo, protokolo išrašas, Vaiko teisių apsaugos skyriaus ir Koordinatoriaus raštu pateiktos

išvados, SPPC atsakingo asmens išvada dėl vidutinės priežiūros vaikui skyrimo, kiti prašymą pagrindžiantys dokumentai.

31. Administracijos direktorius, gavęs teismo leidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas kreipiasi į SPPC atsakingą asmenį dėl Centro parinkimo.

32. Administracijos direktorius, gavęs teismo leidimą, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas priima sprendimą skirti arba pratęsti vaiko vidutinės priežiūros priemonę.

33. Sprendime dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo arba pratęsimo nurodoma: vaikas, vaiko atstovai pagal įstatymą, koordinatorius, teismas, išdavęs leidimą, Centras, vidutinės priežiūros priemonės vykdymo terminas, mokykla, kurioje vaikas mokėsi, atstovams pagal įstatymą siūlomos pagalbos priemonės, jų vykdymo terminas, jas vykdytys asmenys ir kita svarbi informacija.

34. Administracijos direktoriaus sprendimą dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo kartu su teismo leidimo kopija arba įsiteisėjusį teismo nuosprendį dėl auklėjamojo poveikio priemonės skyrimo per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo Komisijos sekretorius išsiunčia (perduoda) Centrai, į kurį nukreipiamas vaikas, Vaiko teisių apsaugos skyriui, teritorinei policijos įstaigai, vaiko atstovams pagal įstatymą ir koordinatoriui ir informuoja juos apie numatomą vaiko pristatymą į vaikų socializacijos centrą datą.

35. Vaiko teisių apsaugos skyrius organizuoja vaiko pristatymą į Centrą. Tais atvejais, kai reikia užtikrinti vaiko arba kitų asmenų saugumą, vaiko pristatymas į Centrą organizuojamas kartu su teritorine policijos įstaiga. Vaiko atstovas pagal įstatymą ir Koordinatorius privalo lydėti vaiką į Centrą, išskyrus atvejus, kai dėl svarbių priežasčių jie negali vykti kartu.

36. Jeigu teismas neduoda leidimo vaikui skirti vidutinės priežiūros priemonę, Administracijos direktorius sprendžia klausimą dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimo.

37. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti tik svarstant tą posėdžio klausimą, į kurio svarstymą yra pakviesti. Jie neturi balsavimo teisės.

38. Jeigu posėdyje nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas, Komisijos pirmininkas atideda posėdį ir raštu įspėja nedalyvavusius asmenis, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimtas ir jiems nedalyvaujant.

39. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

40. Komisijos narys gali turėti atskirąją nuomonę, kuri išdėstoma posėdžio protokole.

41. Komisijos kompetencijai skirtais klausimais raštus pasirašo Komisijos pirmininkas.

42. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Anykščių savivaldybės administracijos patalpose pas Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Pasiūlymus dėl Reglamento papildymo ar pakeitimo teikia Komisijos nariai.

44. Komisijos sudėtis ir Reglamentas gali būti papildomi arba keičiami administracijos direktoriaus įsakymu.

Anykščių savivaldybės administracijos
Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento
1 priedas

(Prašymą pateikiančio asmens vardas, pavardė – rašyti didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

(adresas, telefono Nr., el. paštas)

Anykščių savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS

(skirti/pakeisti/panaikinti minimalios (vidutinės) priežiūros priemonę)

20____ - ____ - ____
Anykščiai

Prašau mano sūnui (dukrai, globotiniui(-ei)

(pabraukti

(nurodomas vaiko vardas, pavardė)

(gimimo data)

(namų adresas)

besimokančiam(-ai)

(mokymosi įstaiga, klasė)

skirti/pakeisti/panaikinti minimalios (vidutinės) priežiūros priemonę, nes

(pagrindžiama, kodėl prašoma skirti/pakeisti//panaikinti minimalios (vidutinės) priežiūros priemonę)

Anksčiau mano sūnui (dukrai, globotiniui(-ei) buvo taikomos šios poveikio priemonės:

(išvardijamos poveikio priemonės, nurodomas jų efektyvumas)

Pareiškėjo pateikiami dokumentai:

Patvirtinu, kad mano nurodyti duomenys yra teisingi.

Sutinku, kad skirdami/pakeisdami/panaikindami vaiko minimalios (vidutinės) priežiūros priemonę Anykščių savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos nariai susipažintų su būtina apie mano vaiką (globotinį(-ę) informacija.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Anykščių savivaldybės administracijos

Prašymas pateikiamas mokyklos ar kitos įstaigos blanke

Anykščių savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS

(skirti/pakeisti/pratęsti/panaikinti minimalios arba vidutinės priežiūros priemonę)

20____ - ____ - ____
Anykščiai

Vadovaudamasis(-si) Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, prašau skirti/pakeisti/pratęsti/panaikinti klasės mokiniui(-ei)

gim. _____,

gyv. _____,

minimalios (vidutinės) priežiūros priemonę(-es).

(Toliau nuosekliai išdėstomi prašymą pagrindžiantys argumentai)

PRIDEDAMA:

1. Vaiko asmens dokumento kopija (gimimo liudijimo, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės).
2. Mokyklos vadovo pasirašyta išsami charakteristika, kurioje būtų pateikti duomenys apie vaiko šeimą, pamokų lankomumą, pažangumą, lankomus neformaliojo švietimo būrelius, ugdymo įstaigos taikytas poveikio ir pagalbos vaikui priemones, jų įvertinimas.
3. Taikytų poveikio ir pagalbos vaikui priemonių įrodymo dokumentai:
 - 3.1. mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdžių (kuriuose buvo svarstomas vaiko elgesys ir kt.) protokolų išrašai;
 - 3.2. mokyklos ir/ar mokytojų tarybos posėdžių protokolų išrašai (jeigu vaikas buvo svarstomas šiose tarybose);
 - 3.3. kitų mokyklos turimų dokumentų (individualių pokalbių, lankymosi vaiko namuose aktų su tėvų (globėjų, rūpintojų) parašais, mokyklos bendruomenės narių pranešimų, skundų, prašymų, vaiko pasiaiškinimų, pasižadėjimų raštu dėl netinkamo elgesio) kopijos;
 - 3.4. vaiką konsultavusių mokyklos specialistų konsultacijų išvadų išrašai;
 - 3.5. informacija apie mokykloje vaikui teiktą kitą socialinę pedagoginę pagalbą.
4. Pažymų iš Pedagoginės psichologinės tarnybos, Psichikos sveikatos centro, kitų pagalbą teikiančių įstaigų apie suteiktą pagalbą vaikui (jeigu vaikui šiose įstaigose pagalba buvo teikta) kopijos.
5. Seniūnijos išduotas vaiko šeimos buitinių sąlygų tyrimo aktas.
6. Kita svarbi informacija.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Anykščių savivaldybės administracijos

Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento
3 priedas

(vardas, pavardė, gimimo data)

(gyvenamoji vieta)

(telefonas, el. paštas)

Anykščių savivaldybės administracijos
Vaiko gerovės komisijai
Vaiko teisių apsaugos skyriui

VAIKO NUOMONĖ

(data)

(Dokumento sudarymo vieta)
