

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. kovo d.
įsakymu Nr. A27(1)-
.....

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Vilniaus rajono administracijos vaiko gerovės komisijos (toliau – komisija) paskirtį, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką bei kitus su komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisijos paskirtis – užtikrinti Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendradarbiaujant su mokyklų vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis.

3. Komisija sudaroma savivaldybės administracijos direktoriaus 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. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.

5. Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina komisijos darbo reglamentą, skiria iš komisijos narių pirmininką ir sekretorių. Komisijos pirmininku skiriamas tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (toliau – koordinatorius), sekretoriumi – savivaldybės administracijos atstovas.

6. Komisija atskaitinga savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. kartu su koordinatoriumi kiekvienais metais tvirtina Metų veiklos planą, jame nustato vaiko gerovės prioritetus, tikslus, jų įgyvendinimo priemones ir savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;

7.2. surenka informaciją, būtiną savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimui dėl vaiko minimalios priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo arba dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo priimti bei dėl koordinuotai teikiamos pagalbos vaikui ir tėvams (globėjams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, ar panaikinimo;

7.3. nagrinėja nustatytos formos prašymus (1, 2, 3 priedai) ir teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų įstatymo 7 ir 9 straipsniuose bei dėl koordinuotai teikiamos pagalbos vaikui ir tėvams (globėjams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, ar panaikinimo;

7.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro (toliau – centras) informavimo apie vaiko atvykimą į centrą dienos surenka ir centrui pateikia įstatymo 22 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

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

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

7.7. teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių bei dėl koordinuotos pagalbos vaikams bei jų tėvams (globėjams) tobulinimo;

7.8 atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

8. Komisijos pirmininkas:

8.1. vadovauja komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams, o jo nesant posėdžiams vadovauja pirmininko pavaduotojas;

8.2. nustato komisijos posėdžio darbo laiką ir vietą ir ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio apie tai informuoja komisijos narius, kviečia į posėdį kitus posėdžio dalyvius, rengia posėdžių darbotvarkę, inicijuoja ir koordinuoja metinio veiklos plano bei veiklos ataskaitos rengimą;

8.3. jeigu posėdyje nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas, atideda posėdį ir raštu įspėja nedalyvavusius asmenis, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimamas jiems nedalyvaujant;

8.4. pateikia komisijos posėdžio metu priimtus pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo bei dėl koordinuotai teikiamos pagalbos vaikui ir tėvams (globėjams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, ar panaikinimo;

8.5. atstovauja komisijai kitose institucijose.

9. Komisijos pirmininko pavaduotojas:

9.1. vadovauja komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams, nesant komisijos pirmininkui;

9.2. rengia įsakymus, dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo bei dėl koordinuotai teikiamos pagalbos vaikui ir tėvams (globėjams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, ar panaikinimo;

10. Komisijos sekretorius:

10.1. protokoluoja posėdžius;

10.2. supažindina suinteresuotus asmenis su komisijos priimtais sprendimais, prireikus pateikia kopijas ar išrašus.

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

12. Komisijos nariai, įgyvendindami komisijai pavestas funkcijas, turi teisę:

12.1. susipažinti su mokyklų vaiko gerovės komisijų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų pateikta informacija, reikalinga komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;

12.2. dalyvauti mokyklų vaiko gerovės komisijų posėdžiuose, susipažinti su šių komisijų turima dokumentacija komisijos svarstomais klausimais;

12.3. kviešti neeilinį posėdį;

12.4. teikti siūlymus ir pastabas komisijos pirmininkui dėl efektyvesnio komisijos darbo organizavimo;

12.5. teikti siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių, koordinuotai teikiamos pagalbos tobulinimo;

12.6. dalyvauti prevenciniuose renginiuose;

12.7. teikti švietimo, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigoms, policijos komisariatui pasiūlymus, rekomendacijas dėl prevencinio darbo tobulinimo savivaldybėje.

13. Komisijos nariai, vykdydami komisijai pavestas funkcijas, privalo:

13.1. dalyvauti komisijos posėdžiuose. Jeigu dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, privalo pranešti komisijos pirmininkui ar sekretoriui apie nedalyvavimą ne mažiau nei 2 darbo dienos iki komisijos posėdžio, arba nedelsiant po aplinkybių, trukdančių dalyvauti komisijos posėdyje, atsiradimo;

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

13.3. teikti visą turimą informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms vykdyti;

13.4. būti objektyvūs, nešališki.

III SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

14. Pagrindinė komisijos darbo forma – posėdžiai. Prireikus gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai.

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

16. Komisija prašymus nagrinėja uždareme posėdyje, jame privalo dalyvauti vaikas, išskyrus įstatymo 6 dalyje nurodytus atvejus, vaiko atstovai pagal įstatymą, mokyklos vaiko gerovės komisijos atstovas, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), koordinatorius, vaiko minimalios priežiūros priemonę ar koordinuotai teikiamos pagalbos vykdančias asmuo ar jo atstovas (kai vaikui buvo paskirta minimalios priežiūros priemonė, koordinuotai teikiama pagalba), vaikų socializacijos centro atstovas (kai vaikui buvo paskirta vidutinės priežiūros priemonė). Komisijos darbe turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestieji asmenys.

17. Komisijos posėdyje išklausoma vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo bei dėl koordinuotai teikiamos pagalbos vaikams ir jų tėvams (globėjams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo.

18. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausyta savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus ir užfiksuota nustatytos formos dokumente (4 priedas). Ši nuomonė įvertinama posėdyje. Vaiko teisių apsaugos skyrius taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti posėdyje, ir apie ją informuoja posėdžio dalyvius.

19. Vaiko teisių apsaugos skyriaus atstovas ir koordinatorius raštu pateikia išvadą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Šios išvados komisijos posėdžio metu gali būti patikslintos ar papildytos.

20. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą balsą turi komisijos pirmininkas. Sprendimai priimami atviru balsavimu.

21. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos 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 nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus ir koordinatoriaus išvados, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės.

22. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po komisijos posėdžio.

23. Komisijos protokolas ir kita prašymo nagrinėjimo medžiaga pateikiama savivaldybės administracijos direktoriui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šis reglamentas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

25. Komisijos nariai turi teisę siūlyti pakeisti ar papildyti komisijos darbo reglamentą.

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

(adresas, telefono Nr., el. paštas)

Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS

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

20____ - ____ - ____
Vilniaus r.

Prašau mano sūnui, dukrai, globotiniui(-ei))
(pabraukti)

(nurodomas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, namų adresas)

besimokančiam(-iai)_____
(mokymosi įstaiga, klasė)

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

(pagrindžiama, kodėl prašoma skirti/pakeisti/pratęsti/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:

Tvirtinu, kad mano nurodyti duomenys yra teisingi.

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

Prašymas pateikiamas mokyklos ar kitos įstaigos blanku

Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS
SKIRTI / PRATĘSTI / PAKEISTI / PANAIKINTI MINIMALIOS / VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS
PRIEMONĘ

20____ - ____ - ____
Vilniaus r.

Vadovaudamasis (-si) Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, prašau skirti / pakeisti / pratęsti / panaikinti nurodomas vaiko vardas, pavardė, gim., gyv.

_____.

minimalios (vidutinės) priežiūros priemonę (-es), nes

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

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 bei 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 (jei vaikas buvo svarstomas šiose tarybose);
 - 3.3. kitų mokyklos ar kitų įstaigų turimus dokumentus (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 (jei vaikui šiose įstaigose pagalba buvo teikta) kopijos.
5. Informaciją apie padarytus administracinius nusižengimus, baudžiamuosius teisės pažeidimus.
6. Kita svarbi informacija

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Vilniaus rajono savivaldybės administracijos
Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento
3 priedas

(prašymą pateikiančio asmens vardas ir pavardė, gimimo data, adresas, telefono Nr. Prašymą pateikiančios institucijos ar įstaigos pavadinimas, adresas,)

Vilniaus rajono Vaiko gerovės komisijai

**PRAŠYMAS
DĖL KOORDINUOTAI TEIKIAMOS PAGALBOS VAIKUI IR JO TĖVAMS
(GLOBĖJAMS)**

(data)

Prašau

(vaiko vardas ir pavardė, šeimos duomenys)

gyv. _____,

(skirti, pakeisti, pratęsti, panaikinti) koordinuotai teikiamą pagalbą, nes

(prašymo pateikimo motyvai, vaiko ugdymo įstaiga, jei tokia yra, teiktos paslaugos vaikui ir šeimai)

PRIDEDAMA:

1. Vaiko gimimo liudijimo kopija.
2. Vaiko sveikatos pažymos (forma Nr. 027/a) kopija.
3. Vilniaus rajono pedagoginės psichologinės tarnybos išvados kopija.
4. Jei kreipiasi globėjas, pridėti globėjo statusą įrodančio dokumento kopiją.
5. Kitų aktualių dokumentų kopijos.

Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad, svarstant klausimą dėl koordinuotai teikiamos pagalbos skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos nariai susipažintų su būtina informacija apie mano vaiką (globotinį (-ę)) ir šeimą, sprendimui priimti

(parašas)

(pareiškėjo vardas ir pavardė)

(gyvenamoji vieta)

Vilniaus rajono savivaldybės administracijos
Vaiko gerovės komisijai

VAIKO NUOMONĖ

(dokumento sudarymo vieta)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery.