

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS**

**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO**

2024 m. birželio 7 d. Nr. MV-292

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 3 dalimi:

1. S u d a r a u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją:

Birutė Šlikienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė (komisijos pirmininkė);

Audronė Rekertienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos sekretorė);

Kristina Balužienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė;

Zita Čaplikienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė;

Simona Gaižauskienė – Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro Pedagoginės psichologinės tarnybos psichologė;

Aurimas Laužadis – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjas.

2. K v i e č i u komisijos darbe dalyvauti komisijos narių teisėmis:

Jolitą Baltrūnienę – Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Rokiškio rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus vyresniąją tyrėją;

Ritą Dovydę – Panevėžio apygardos probacijos tarnybos Probacijos skyriaus Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje vyresniąją inspektorę;

Jurgitą Misiūnienę – Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Rokiškio rajono vyriausiąją specialistę (pakaitinė narė – vyriausioji specialistė Jolanta Kornevienė);

Gitaną Vošterytę – Rokiškio rajono jaunimo centro direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

Renaldą Žalį – Panevėžio apygardos prokuratūros Panevėžio apylinkės prokuratūros prokurorą.

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

4. P r i p a ž į s t u nekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 10 d. potvarkį MV-58 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos sudarymo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

 Potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Ramūnas Godeliauskas

Birutė Šlikienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės mero

2024 m. birželio 7 d.

potvarkiu Nr. MV-292

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato šios Komisijos paskirtį, funkcijas, narių teises ir pareigas, darbo organizavimo bei sprendimų priėmimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

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

3. Komisija sudaroma Rokiškio rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės mero) potvarkiu iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos (toliau – VVTAĮT), teritorinės policijos įstaigos, probacijos tarnybos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

4. Savivaldybės meras tvirtina Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą, iš komisijos narių skiria pirmininką, ir sekretorių, kuris yra savivaldybės administracijos atstovas. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius atlieka Komisijos pirmininko funkcijas.

5. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiais ir šiuo Reglamentu.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS, NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

6.1. kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydama vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir Savivaldybės merui atsiskaito už jo įgyvendinimą;

6.2. surenka informaciją, būtiną Savivaldybės mero sprendimui dėl vaiko minimalios priežiūros 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 Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo;

6.4. nagrinėja prašymus (3 ir 4 priedai) dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų (toliau – Koordinuotai teikiamos paslaugos) skyrimo ir teikia siūlymus savivaldybės merui dėl sprendimo priėmimo;

6.5 svarsto rekomendacijas dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo ir teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl sprendimo priėmimo;

6.6. surenka ir vaikų socializacijos centrui pateikia Įstatymo 22 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro informavimo apie vaiko atvykimą į centrą dienos;

6.7. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl vaiko socialinės integracijos plano parengimo;

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

6.9. teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

6.10. surenka reikalingą informaciją ir ją ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki posėdžio pateikia švietimo ir mokslo ministro įgaliotai institucijai išvadai gauti, rengiantis svarstyti vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo klausimą. Išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės skyrimo vaikui pristatoma komisijos posėdžio metu;

6.11. įvertina Koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo poreikį, per 10 darbo dienų, parengia sprendimo dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo projektą, kuriame nustato Koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo trukmę ir siūlo konkrečią švietimo, švietimo pagalbos, ar socialines paslaugas teikiančią instituciją, įstaigą ar organizaciją Koordinuotai teikiamoms paslaugoms koordinuoti.

6.12. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

7. Komisijos nariai turi teisę:

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

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

7.3. teikti Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;

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

7.5. dalyvauti prevenciniuose renginiuose;

7.6. teikti švietimo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų įstaigoms pasiūlymus, rekomendacijas dėl prevencinio darbo gerinimo savivaldybėje.

8. Komisijos nariai privalo:

8.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose, išskyrus atvejus, kai negali dalyvauti dėl svarbių priežasčių. Apie negalėjimą dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos narys privalo informuoti Komisijos pirmininką arba sekretorių;

8.2. gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises;

8.3. teikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti;

8.4. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. Įgyvendindami šeimos stiprinimo priemones komisijos nariai siekia, kad informacija apie šeimos privatų gyvenimą nebus atskleista tretiesiems asmenims, todėl kviesti asmenys pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas);

8.5. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir gautą informaciją naudoti tik Komisijos sprendimams priimti.

9. Kiekvienas Komisijos narys gali inicijuoti posėdžio darbotvarkės papildymą, prieš posėdį Komisijos pirmininkui pateikiant pasiūlymų, kuriems pirmininkas gali pritarti įtraukiant į darbotvarkę arba nepritarti.

10. Komisijos darbui vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jo nesant, pirmininkauja Komisijos išrinktas narys.

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. vadovauja Komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

11.2. nustato Komisijos posėdžio darbo laiką, vietą ir praneša elektroninėmis priemonėmis posėdžio dalyviams ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas, kuria nuorodas nuotoliniams pasitarimams ir jas siunčia posėdžio dalyviams. Kartu su kvietimu dalyvauti posėdyje Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę ir, esant būtinybei, reikalingą medžiagą;

11.3. vadovaudamasis posėdžio nutarimais rengia Savivaldybės mero potvarkių projektus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės, dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų, skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

11.4. atstovauja Komisijai kitose institucijose.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. protokoluoja posėdžius;

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

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

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

14. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį tiesioginiu, mišriu arba nuotoliniu būdu (gavus prašymą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo ir kt. atvejais). Posėdžiai ir pasitarimai gali būti ir išvažiuojamieji (prireikus skubių veiksmų ir sprendimų).

15. Savivaldybės meras, gavęs prašymą skirti, pakeisti, pratęsti ar panaikinti vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę (toliau – prašymas), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas jį perduoda Komisijai.

16. Komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, išskyrus Reglamento 18 punkte nurodytus atvejus, surenka informaciją, būtiną siūlymui parengti bei Savivaldybės mero sprendimui priimti.

17. Jeigu vaiko elgesys kelia realų pavojų jo paties ar kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, Savivaldybės meras 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. Gavus informaciją, jog vaiko elgesys kelia pavojų gyvybei, nedelsiant informuojama VVTAĮT ir kiti specialistai, teikiantys pagalbą šeimai.

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

19. Komisija prašymus nagrinėja uždarame posėdyje, kuriame privalo dalyvauti vaikas, vaiko atstovai pagal įstatymą, Mokyklos vaiko gerovės komisijos atstovas, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), koordinuojantys priemonių įgyvendinimą atvejo vadybininkai (kai vaikui buvo paskirta minimalios priežiūros priemonė ir Koordinuotai teikiamos paslaugos), vaikų socializacijos centro atstovas (kai vaikui buvo paskirta vidutinės priežiūros priemonė). Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.

20. Jeigu Komisijos 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.

21. Komisijos posėdyje išklausoma vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė dėl svarstomo klausimo.

22. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausyta VVTAĮT. Ši nuomonė įvertinama posėdyje. VVTAĮT taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti posėdyje, ir apie ją raštu informuoja Komisiją.

23. VVTAĮT atstovas raštu pateikia išvadą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Pateikta išvada gali būti patikslinta arba papildyta posėdžio metu.

24. Asmenų, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų, nuomonę išklauso ir išvadą dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių jiems skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo teikia Komisijos įgaliotas asmuo.

25. Posėdžio metu pristatoma švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo ar pratęsimo.

26. Komisijos posėdyje rašomas posėdžio protokolas, kuriame nurodomos esminės prašymo nagrinėjimo aplinkybės, posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeriai ir pavadinimai, klausimus pateikę pranešėjai, kalbėtojai VVTAĮT išvados ir Komisijos įgalioto asmens išvados (jei svarstomas asmuo turi didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų), priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir kitų posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės.

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

28. 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.

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

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

31. Komisijos kompetencijai skirtais klausimais raštus pasirašo Komisijos pirmininkas.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

34. Komisijos sudėtis ir Reglamentas gali būti papildomi arba keičiami Savivaldybės mero potvarkiu.

35. Komisiją techniškai aptarnauja Savivaldybės administracija.

36. Komisijos posėdžiai šaukiami pagal poreikį.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

vaiko gerovės komisijos darbo reglamento

1 priedas

(prašymą pateikiančio asmens vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (adresas, telefonas, el.paštas)

Rokiškio rajono savivaldybės

merui

**PRAŠYMAS**

**SKIRTI / PAKEISTI / PANAIKINTI MINIMALIOS / VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS PRIEMONĘ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)

Rokiškis

Prašau mano sūnui / dukrai / globotiniui (-ei)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­

 (pabraukti) (nurodomas vardas, pavardė)

gim.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gyv.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

besimokančiam \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (mokymosi įstaiga, klasė)

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

 (pabraukti)

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

Pareiškėjo pateikiami dokumentai:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad mano nurodyti duomenys yra teisingi.

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (parašas) | (vardas, pavardė) |

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

vaiko gerovės komisijos darbo reglamento

2 priedas

(prašymas pateikiamas įstaigos blanke)

Rokiškio rajono savivaldybės

merui

**PRAŠYMAS**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)

Rokiškis

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

 (vaiko vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gim.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gyv. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

PRIDEDAMA:

1. Mokyklos vadovo pasirašyta išsami charakteristika, kurioje būtų pateikti vaiko duomenys, informacija apie šeimą, pamokų lankomumą, pažangumą, lankomus būrelius, ugdymo įstaigos taikytas poveikio priemones.
2. Taikytų poveikio priemonių ir pagalbos vaikui įrodymo dokumentai:
	1. Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžių, kuriuose buvo svarstomas vaiko elgesys ir kt. protokolų išrašai;
	2. Vaiką konsultavusių specialistų konsultacijų išvadų išrašai;
	3. Informacija apie mokykloje vaikui teiktą socialinę pedagoginę, psichologinę pagalbą;
	4. Pažymų iš švietimo pagalbos tarnybos, kitų pagalbą teikiančių įstaigų apie suteiktą pagalbą vaikui (jei vaikui šiose įstaigose pagalba buvo teikta) kopijos;
	5. Kita svarbi informacija.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigų pavadinimas) (vardas, pavardė) (parašas)

(Rengėjo vardas, pavardė, tel., el. p.)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

vaiko gerovės komisijos darbo reglamento

3 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(prašymą pateikiančio asmens vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefonas, el. paštas)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

tarpinstitucinio bendradarbiavo koordinatoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL KOORDINUOTAI TEIKIAMŲ PASLAUGŲ SKYRIMO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Rokiškis

Prašau mano vaikui­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gim. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (vaiko vardas, pavardė)

gyv.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ir šeimai skirti / pakeisti / pratęsti / panaikinti koordinuotai teikiamas paslaugas, nes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pabraukti tinkamą)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti prašymo pateikimo motyvus, teiktą pagalbą vaikui ir šeimai, reikalingas koordinuotas paslaugas)

PRIDEDAMA:

1. Vaiko asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.
2. Švietimo pagalbos, socialines ar sveikatos priežiūros paslaugas teikusios ar teikiančios institucijos, įstaigos ar organizacijos siūlymas dėl koordinuotai teikiamų paslaugų skyrimo.
3. Jeigu kreipiasi globėjas (rūpintojas), globėjo (rūpintojo), statusą įrodančio dokumento kopija.
4. Kiti sprendimų priėmimui svarbūs dokumentai (vaiko sveikatos pažymėjimas, švietimo pagalbos tarnybos pažyma, specialistų išvados, rekomendacijos dėl paslaugų teikimo ir pan.).

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (parašas) | (vardas, pavardė) |

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

vaiko gerovės komisijos darbo reglamento

4 priedas

(prašymas pateikiamas įstaigos blanke)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

tarpinstitucinio bendradarbiavo koordinatoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL KOORDINUOTAI TEIKIAMŲ PASLAUGŲ SKYRIMO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Rokiškis

Prašau ugdytiniui (-ei) / globotiniui (-ei)­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pabraukti) (vaiko vardas, pavardė)

gim.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gyv. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, besimokančiam\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ugdymo įstaigos pavadinimas, klasė, mokymosi programa)

skirti / pakeisti / pratęsti / panaikinti koordinuotai teikiamas paslaugas, nes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pabraukti tinkamą)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(prašymo pateikimo motyvai, bendradarbiavimas su kitomis institucijomis, teikta pagalba, reikalingos koordinuotos paslaugos)

(tėvų vardai, pavardės, gimimo datos, telefonų numeriai, šeimos sudėtis: pilna, nepilna šeima, gyvena su patėviu)

PRIDEDAMA:

1. Vaiko asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.
2. Taikytų poveikio priemonių ir pagalbos vaikui priemonių įrodymo dokumentai:
	1. Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžių protokolų išrašai;
	2. Vaiką konsultavusių mokyklos specialistų konsultacijų išvadų išrašai.
3. Kiti sprendimų priėmimui svarbūs dokumentai (vaiko sveikatos pažymėjimas, švietimo pagalbos tarnybos pažyma, specialistų išvados, rekomendacijos dėl paslaugų teikimo ir pan.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Įstaigos vadovas  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (parašas) | (vardas, pavardė) |

(Rengėjo vardas, pavardė, tel., el. p.)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

vaiko gerovės komisijos darbo reglamento

5 priedas

**KONFIDENCIALUMO IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PASIŽADĖJIMAS**

**UŽTIKRINTI ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOJE NAUDOJAMOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ, VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI INFORMACIJOS**

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ d.

Rokiškis

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė)

būdamas (-a) Vaiko gerovės komisijos nariu (-e) ar kviestiniu asmeniu,

PASIŽADU:

1. Saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant posėdyje.
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 ir (ar) man artimų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) posėdžio metu.

Asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 34 straipsnio 1 dalį).

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (parašas) | (vardas, pavardė) |