

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės mero  
2023 m. birželio 9 d. potvarkiu Nr. M-68

## **JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Komisijos nariai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – įstatymas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, objektyvumo, nešališkumo, vaiko interesų ir gerovės pirmumo, tarnybinio bendradarbiavimo principais.

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

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

5. Komisija:

5.1. kartu su tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustato vaiko gerovės prioritetus, tikslus ir priemones jiems įgyvendinti;

5.2. surenka informaciją, būtiną savivaldybės mero sprendimui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo priimti;

5.3. nagrinėja nustatytos formos prašymus (1 ir 2 priedai) ir teikia siūlymus savivaldybės merui dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų įstatymo 7 ir 9 straipsniuose;

5.4. 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;

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

5.6. svarsto rekomendacijas dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo ir teikia siūlymus savivaldybės merui dėl sprendimo priėmimo;

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

5.8. teikia siūlymus merui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

5.9. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

6. Komisijos nariai turi teisę:

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

6.2. teikti komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl komisijos darbo tobulinimo;

6.3. teikti siūlymus savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo;

6.4. teikti švietimo, gydymo, socialinių paslaugų įstaigoms pasiūlymus, rekomendacijas dėl prevencinio darbo gerinimo savivaldybėje.

7. Komisijos nariai privalo:

7.1. dalyvauti komisijos posėdžiuose. Jei negali dalyvauti, apie tai informuoja komisijos pirmininką arba sekretorių ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki posėdžio;

7.2. laikytis konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, pasirašyti konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos pasižadėjimą (3 priedas);

7.3. teikti informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms vykdyti.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

8. Pagrindinė komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali vykti tiesioginiu, mišriu arba nuotoliniu būdu ir organizuojami pagal poreikį. Gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai.

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

10. Komisija prašymus nagrinėja uždarame posėdyje.

11. Komisijos darbui vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jo nesant pirmininkauja komisijos posėdyje išrinktas komisijos narys. Komisijos pirmininku skiriamas savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, sekretoriumi – savivaldybės administracijos atstovas.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

12.2. nustato komisijos posėdžio darbo laiką ir vietą;

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

12.4. pateikia savivaldybės merui komisijos posėdžio metu priimtus pasiūlymus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

12.5. atstovauja komisijai kitose institucijose.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. suderinęs su komisijos pirmininku, elektroniniu paštu informuoja komisijos narius apie posėdžio datą ir laiką ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio, kviečia į posėdį kitus posėdžio dalyvius. Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę;

13.2. protokoluoja posėdžius;

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

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

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

16. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausa Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities Joniškio skyriaus ir užfiksuota. Ši nuomonė įvertinama posėdyje.

17. Komisijos posėdis įrašomas ir rašomas popierinis posėdžio protokolas.

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

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Komisijos veiklos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus archyve.

21. Pasiūlymus dėl reglamento papildymo ar pakeitimo teikia komisijos nariai.

22. Komisijos sudėtis ir reglamentas gali būti pildomi arba keičiami savivaldybės mero potvarkiu.

---

**(Prašymo forma)**

---

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

---

(adresas, telefonas, el. paštas)

Joniškio rajono savivaldybės  
merui

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

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Joniškis

Prašau mano sūnui (dukrai, globotiniui (-ei) \_\_\_\_\_,  
(pabraukti) (nurodomas vaiko vardas, pavardė)  
gim. \_\_\_\_\_, gyv. \_\_\_\_\_,

besimokančiam (-iai) \_\_\_\_\_,  
(mokymosi įstaiga, klasė)

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

---

---

---

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

Pareiškėjo pateikiami dokumentai:

---

---

---

---

Tvirtinu, kad mano nurodyti duomenys yra teisingi.

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

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

**(Prašymo forma)**

Prašymas pateikiamas mokyklos ar kitos įstaigos blanku

Joniškio rajono savivaldybės  
merui

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

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Joniškis

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), 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 vaiko elgesys 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 (jei vaikui šiose įstaigose pagalba buvo teikta) kopijos.
5. Kita svarbi informacija

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## KONFIDENCIALUMO IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PASIŽADĖJIMAS

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

Aš,

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

būdamas (-a) Joniškio rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos nariu (-e) ar kviestiniu asmeniu:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinosiu Joniškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, naudoti ją tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumo užtikrinimas yra privalomas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

2.2. svarstomos šeimos asmeninio gyvenimo informacija.

3. Esu įpareigotas pranešti Komisijos pirmininkui ir (ar) duomenų apsaugos specialistui apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)