



**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

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

2016 m. lapkričio 17 d. Nr. A- 782  
Švenčionys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. kovo 21 d. įsakymo Nr. A-161 „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos sudarymo“ 2 punktą ir Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. vasario 14 d. įsakymą Nr. A-123 „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamento papildymo“.

Administracijos direktorius

Andrius Šarėjus

## ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Komisijos paskirtis – koordinuoti ugdymo, reabilitacijos, prevencijos ir kitų programų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje, institucijų tarpusavio bendradarbiavimą teikiant metodinę, informacinę, konsultacinę ir dalykinę pagalbą bendrojo ugdymo mokyklų (toliau - mokyklos) vaiko gerovės komisijoms.

3. Komisija sudaroma Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau - Administracijos direktorius) įsakymu iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, teritorinės policijos įstaigos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, dalyvaujančių prevencinėje veikloje, atstovų.

4. Administracijos direktorius tvirtina Komisijos darbo reglamentą, skiria iš komisijos narių pirmininką ir sekretorių. Komisijos pirmininku ir sekretoriumi skiriami savivaldybės administracijos atstovai.

5. Komisijos nariai, sprenddami prevencinio darbo klausimus, privalo laikytis konfidencialumo reikalavimų bei etikos normų.

6. Komisijos nariai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

### II. SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. koordinuoja socialinio ugdymo, reabilitacijos, prevencijos ir kitų programų įgyvendinimą savivaldybėje;

7.2. koordinuoja institucijų tarpusavio bendradarbiavimo prevencinio darbo srityje įgyvendinimą Švenčionių rajono savivaldybės teritorijoje ir švietimo institucijų vaiko gerovės komisijų veiklą;

7.3. teikia metodinę ir konsultacinę paramą prevenciniam darbui organizuoti mokyklose ir skatina vykdyti prevencines priemones kartu su policijos, sveikatos priežiūros, vaiko teisių apsaugos įstaigomis, siekdama įtraukti į prevencinio darbo organizavimą verslo atstovus, vietos bendruomenes, nevyriausybinės organizacijas, vaiko atstovus pagal įstatymą, politikus, visuomenės veikėjus;

7.4. kaupia ir analizuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių mokyklų, kitų institucijų informaciją teisės pažeidimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo, mokyklos nelankymo ir kitais klausimais;

7.5. savo iniciatyva ir (arba) specialistų, vykdančių prevenciją, prašymu organizuoja kvalifikacijos kėlimo seminarus dėl prevencinio darbo organizavimo institucijose;

7.6. vertina, kaip vykdomos prevencinės priemonės švietimo, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigose, rūpinasi prevencinio darbo veiksmingumu;

7.7. renka informaciją, būtiną sprendimui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo priimti;

7.8. svarsto prašymus (1, 2 priedai) dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl sprendimo priėmimo;

7.9. rengia prašymus teismui dėl leidimo skirti vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemones, kreipiasi į Švietimo ir mokslo ministerijos įgaliotą instituciją dėl vaikų socializacijos centro, kuriame gali būti apgyvendintas vaikas, parinkimo;

7.10. renka ir teikia vaikų socializacijos centrams jų prašymu vaiko, kuriam skirta vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

7.11. svarsto prašymus dėl kompleksiskai teikiamos pagalbos vaikui ir šeimai skyrimo ir teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl sprendimo priėmimo;

7.12. svarsto prašymus dėl privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrimo ir teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl sprendimo priėmimo;

7.13. vykdo kitas teisės aktais jai priskirtas funkcijas.

### **III.SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Komisijos nariai turi teisę:

8.1. gauti iš mokyklų vaiko gerovės komisijų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;

8.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti švietimo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų, policijos, vaiko teisių apsaugos ir kt. specialistus, kitus reikiamus asmenis, susijusius su posėdžio metu svarstomais klausimais (atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus ir kt.);

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

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

8.5. teikti siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo.

9. Komisijos nariai privalo:

9.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Negalėdami dalyvauti, apie tai informuoja pirmininką arba sekretorių;

9.2. gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises;

9.3. laikytis etikos normų;

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

9.5. būti nešališki ir atsakingi;

9.6. teikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti;

9.7. susilaikyti nuo Komisijos nutarimų viešo vertinimo bei informacijos pateikimo ne Komisijos posėdyje;

9.8. nuolatos kelti savo, kaip Komisijos nario, kvalifikaciją.

### **IV.SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį (gavus prašymą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo ir kt. atvejais), bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai (skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais ir kt. atvejais).

11. Komisijos darbu vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jam nesant, pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. rengia posėdžių medžiagą;

12.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja posėdžius; apie posėdžio datą ir laiką ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius; kartu su kvietimu dalyvauti posėdyje Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę ir, esant būtinybei, reikalingą medžiagą;

12.3. protokoluoja posėdžius ir tvarko visą dokumentaciją; posėdžio protokolą parengia ne vėliau kaip kitą dieną po Komisijos posėdžio ir pateikia jį Komisijos pirmininkui pasirašyti;

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

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

14. Kiekvienas Komisijos narys, esant poreikiui, gali inicijuoti posėdžio darbotvarkės papildymą: prieš posėdį Komisijos pirmininkui pateikti pasiūlymų, kuriems pirmininkas gali pritarti arba nepritarti.

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Pasitarimai neprotokuluojami.

16. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į posėdį kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir vaikas.

17. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį pakviesti ne komisijos nariai gali dalyvauti tik svarstant tą posėdžio klausimą, dėl kurio yra pakviesti.

18. Komisija prašymus nagrinėja uždarame posėdyje, kuriame privalo dalyvauti vaikas, vaiko atstovai pagal įstatymą, mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, Vaiko gerovės komisijos atstovas, vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančias asmuo (kai vaikui buvo skirta minimalios priežiūros priemonė). Komisijos posėdžio metu pateikiama informacija svarstomu klausimu ir išklausa vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), Komisijos narių, kitų posėdyje dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausa Vaiko teisių apsaugos skyriuje (3 priedas), o komisijos posėdyje ji įvertinama. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus (toliau - Vaiko teisių apsaugos skyrius) atstovas posėdžio metu pateikia išvadą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo.

19. Jeigu posėdyje nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas, Komisijos pirmininkas atideda posėdį. Posėdyje nedalyvavusieji asmenys raštu įspėjami, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimtas ir jiems nedalyvaujant.

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

21. Posėdyje dalyvaujantys ne Komisijos nariai balso teisės neturi.

22. Balsų dauguma priimtas Komisijos siūlymas dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo kartu su prašymo nagrinėjimo medžiaga teikiamas administracijos direktoriui.

23. Komisijos narys gali turėti atskirą nuomonę, kuri išdėstoma posėdžio protokole.

24. Raštus Komisijos kompetencijai skirtais klausimais pasirašo Komisijos pirmininkas.

25. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi Komisijos sekretoriaus Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## V.SKYRIUS

### VAIKO MINIMALIOS IR VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS PRIEMONIŲ, KOMPLEKSIŠKAI TEIKIAMOS PAGALBOS VAIKUI IR JO TĖVAMS (GLOBĖJAMS) SKYRIMO, PRIVALOMO IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO NUSTATYMO IR SKYRIMO TVARKA

26. Dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo arba panaikinimo į Administracijos direktorių gali kreiptis vaiko atstovai pagal įstatymą, teritorinė policijos įstaiga, mokykla, Vaiko teisių apsaugos skyrius, seniūnija, prokuroras, vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančio asmuo (kai vaikui buvo skirta minimalios priežiūros priemonė) ir vaiko vidutinės priežiūros priemonę vykdančio asmuo (kai vaikui buvo skirta vidutinės priežiūros priemonė).

27. Tėvams (globėjams, rūpintojams, jai tai yra fizinis asmuo) teikiant argumentuotą prašymą dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikui (toliau – prašymas), būtina nurodyti vaiko vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamąją vietą, ugdymo įstaigą, kurioje vaikas mokosi, bei pridėti savo ir vaiko asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas. Kitus dokumentus (4 priedas) Komisijai pristato Vaiko teisių apsaugos skyrius.

28. Institucijoms, išvardytoms Reglamento 26 punkte, teikiant argumentuotą prašymą, būtina pateikti:

28.1. ugdymo įstaigos vadovo pasirašytą vaiko charakteristiką, kurioje turi būti nurodytos ugdymo įstaigos taikytos poveikio ir pagalbos vaikui priemonės;

28.2. taikytas poveikio ir pagalbos priemones įrodančius dokumentus:

28.2.1. mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdžių protokolų išrašus;

28.2.2. mokyklos, mokytojų tarybos posėdžių protokolų išrašus (jei vaikas buvo svarstomas šiose tarybose);

28.2.3. kitus mokyklos turimus dokumentus (lankymosi vaiko namuose aktų su tėvų parašais kopijas, mokyklos bendruomenės narių pranešimus, skundus, prašymus, pasižadėjimus ir kitus vaiko pasiaiškinimus, pasižadėjimus raštu dėl netinkamo elgesio (pvz., dėl pamokų nelankymo), sutartis, pagalbos mokiniui planą, specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo) teikiamos pagalbos planus ir ataskaitas arba trumpą aprašą apie pagalbos būdus ir formas;

28.2.4. informaciją apie vaiko įtraukimą į mokyklos vykdomas programas (socialinių įgūdžių, prevencines, edukacines ir kt.);

28.2.5. bendradarbiavimą su kitomis institucijomis, siekiant vaiko gerovės, įrodančius dokumentus;

28.3. Švenčionių rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau - Tarnyba) ar kitų pagalbą teikiančių įstaigų pažymas apie suteiktą pagalbą vaikui (jei vaikui šiose įstaigose pagalba buvo teikta);

28.4. teritorinio policijos komisariato išduotą pažymą apie nepilnamečio įrašymą į policiją dominančių vaikų sąrašą (jeigu vaikas turi tokį įrašą), apie nusikaltimo ar baudžiamojo nusižengimo požymių turinčią veiklą, administracinių teisės pažeidimų požymių turinčias veiklas, administracinių teisės pažeidimą, kai vaikui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nuostatomis, nebuvo paskirta administracinė nuobauda, ir t.t.;

28.5. seniūnijos socialinio darbuotojo arba Švenčionėlių socialinių paslaugų centro socialinio darbuotojo, darbui su socialinės rizikos šeimos, jeigu šeima, kurios yra svarstomas vaikas, įrašyta į Socialinės rizikos šeimų, auginančius vaikus, apskaitą, parengtą šeimos charakteristiką ir šeimai teiktą pagalbą įrodančius dokumentus;

28.6. jei socialinės rizikos šeima įrašyta į apskaitą ar į socialinių įgūdžių stokojančių šeimų sąrašą, vaiko šeimos moralinių ir buitinių sąlygų tyrimo aktą;

28.7. Vaiko teisių apsaugos skyriaus informacija apie nepilnamečio šeimos įrašymą į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą; konkrečius dokumentus apie taikytas priemones;

28.8. neformalaus ugdymo ir/ar vaiko dienos centro trumpą charakteristiką;

28.9. kitus dokumentus.

29. Prašymai (fizinių ir juridinių asmenų) priimami Švenčionių rajono savivaldybės administracijos patalpose.

30. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs prašymą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną jį perduoda Komisijai.

31. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo prašymo skirti vaikui minimalią ar vidutinę priežiūrą gavimo datos surenka informaciją, būtiną priimti sprendimui, pagal patvirtintą dokumentų sąrašą (4 priedas).

32. Jeigu vaiko elgesys kelia realų pavojų jo paties ar kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, Komisijos sekretorius reikalingą informaciją surenka per 5 darbo dienas.

33. Komisijos pirmininkas per 7 (5) darbo dienas organizuoja posėdį, kuriame Komisijos nariai įvertina pateiktą informaciją, išklauso suinteresuotus asmenis bei priima protokolinius sprendimus. Komisijoje apsvarstyta medžiaga kartu su protokolu pateikiama administracijos direktoriui.

34. Savivaldybės administracijos direktorius, įvertinęs Komisijos siūlymą ir surinktą medžiagą, priima vieną iš sprendimų:

34.1. 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 vykdančią asmenį;

34.2. kreiptis į teismą dėl leidimo skirti vaikui Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 6, 7 ir 8 punktuose nustatytas vaiko minimalios priežiūros priemones, vaiko vidutinės priežiūros priemonę, pratęsti vaiko vidutinės priežiūros priemonės vykdymo terminą arba paskirti kitą vaiko vidutinės priežiūros priemonę vykdančią asmenį;

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

34.4. atmesti prašymą.

35. Jeigu vaiko elgesys kelia realų pavojų jo paties ar kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, administracijos direktorius vieną iš Reglamento 34 punkte išvardintų sprendimų priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, kitais atvejais – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

36. Vaiko minimalios priežiūros priemonės gali būti skiriamos vaikui:

36.1. kuris padarė nusikaltimo ar baudžiamojo nusizengimo požymių turinčią veiką, tačiau šios veikos padarymo metu nebuvo sukakęs Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse nustatyto amžiaus, nuo kurio pagal Lietuvos Respublikos baudžiamuosius įstatymus galima baudžiamoji atsakomybė už jo padarytą veiką;

36.2. kuris padarė administracinių teisės pažeidimų požymių turinčią veiką, tačiau šios veikos padarymo metu nebuvo sukakęs Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse nustatyto amžiaus, nuo kurio atsiranda administracinė atsakomybė;

36.3. kuris padarė administracinę teisės pažeidimą, tačiau jam, vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nuostatomis, nebuvo paskirta administracinė nuobauda;

36.4. kurio elgesys daro žalą ar kelia pavojų jam pačiam ar aplinkiniams, o vaiko atstovų pagal įstatymą, vietos bendruomenės pastangų nepakanka teigiamiems jo elgesio pokyčiams pasiekti;

36.5. kuris nuolat nesimoko pagal privalomojo švietimo programas (ar nelanko mokyklos).

37. Vaiko minimalios priežiūros priemonės gali būti skiriamos tik tada, kai mokykla yra išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, išskyrus Reglamento 36 punkto 36.1, 36.2 ir 36.3 papunkčiuose nurodytus atvejus.

38. Vaiko vidutinės priežiūros priemonė gali būti skiriama vaikui:

38.1. kuris padarė nusikaltimo ar baudžiamojo nusizengimo požymių turinčią veiką, tačiau šios veikos padarymo metu nebuvo sukakęs Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse nustatyto amžiaus, nuo kurio pagal Lietuvos Respublikos baudžiamuosius įstatymus galima baudžiamoji atsakomybė už jo padarytą veiką;

38.2. kuris per vieną metų laikotarpį 3 ir daugiau kartų padarė administracinių teisės pažeidimų požymių turinčią veiką, tačiau šios veikos padarymo metu jis nebuvo sukakęs Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse nustatyto amžiaus, nuo kurio atsiranda administracinė atsakomybė;

38.3. kuriam pritaikius minimalios priežiūros priemones nebuvo pasiekta teigiamų jo elgesio pokyčių.

39. Posėdyje dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo ar kreipimosi į teismą dėl leidimo skirti vaikui vidutinės priežiūros priemonę privalo dalyvauti:

39.1. vaikas (išskyrus Reglamento 18 punkte nurodytą atvejį);

39.2. vaiko atstovai pagal įstatymą;

39.3. mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, Vaiko gerovės komisijos atstovas;

39.4. minimalios priežiūros priemonę, jei ji buvo skirta, vykdeš asmuo ar jo atstovas;

39.5. kiti suinteresuoti asmenys.

40. Neatvykus į posėdį asmenims, kurie privalo jame dalyvauti, organizuojamas pakartotinis posėdis. Komisijos sekretorius nedalyvavusius posėdyje asmenis raštu įspėja, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimtas ir kviestiems asmenims nedalyvaujant.

41. Pakartotinis posėdis organizuojamas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

42. Komisijos posėdyje išklausoma vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklaudyta Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistų (3 priedas), o Komisijos posėdyje ji įvertinama.

43. Vaiko teisių apsaugos skyrius taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti Komisijos rengiamame posėdyje.

44. Prieš posėdį Vaiko teisių apsaugos skyrius pateikia savo motyvuotą išvadą raštu dėl minimalios arba vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo.

45. Komisija, spręsdama vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo pagal Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 1–5 punktus ar kreipimosi į teismą dėl leidimo skirti to paties įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 6–8 punktuose nurodytas priemones bei vaiko vidutinės priežiūros priemonę, įvertina dokumentuose pateiktą informaciją, Vaiko teisių apsaugos skyriaus motyvuotą išvadą raštu ir vaiko nuomonę bei kitas aplinkybes.

46. Administracijos direktoriaus sprendimą dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimo per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo atsakingas Komisijos sekretorius išsiunčia (perduoda) vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančiam asmeniui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.

47. Vaiko atstovai pagal įstatymą kartu su vaiku, kuriam skirta minimalios priežiūros priemonė, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Administracijos direktoriaus sprendimo priėmimo dienos susitinka su vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančiu asmeniu ir, dalyvaujant Vaiko teisių apsaugos skyriaus atstovui, pasirašytinai supažindinami su paskirtos vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdymo tvarka, jos nevykdymo ar netinkamo vykdymo pasekmėmis, jų teisėmis ir pareigomis vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdymo metu.

48. Paskirta minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė gali būti pratęsta, pakeista, panaikinta, sustabdyta ir nutraukta:

48.1. jeigu vaikui paskirta minimalios ar vidutinės priežiūros priemone nepavyko pasiekti teigiamų jo elgesio pokyčių, jam skirta minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė gali būti pratęsta. Sprendimas dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės pratęsimo priimamas ne vėliau kaip iki vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymo termino pabaigos;

48.2. jeigu pritaikius vaiko minimalios priežiūros priemonę nepavyksta pasiekti teigiamų vaiko elgesio pokyčių, taip pat dėl kitų svarbių priežasčių vaikui gali būti skiriama kita minimalios priežiūros priemonė, kitas vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdančias asmuo, kreipiamasi į teismą dėl leidimo skirti vaikui vidutinės priežiūros priemonę;

48.3. jeigu vaiko vidutinės priežiūros priemonės vykdymo metu atsiranda svarbių priežasčių, dėl kurių tikslinga keisti vaiko vidutinės priežiūros priemonės vykdymo vietą, gali būti kreipiamasi dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonę vykdančio asmens pakeitimo;

48.4. jeigu vaikui toliau taikyti minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę netikslinga arba vaikas negali šios priemonės vykdyti dėl kitų svarbių priežasčių, jam skirta minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė gali būti panaikinta nepasibaigus jos vykdymo terminui;

48.5. jeigu vaiko vidutinės priežiūros priemonės vykdymo metu vaikui skiriamas areštas, vaiko vidutinės priežiūros priemonės vykdymas sustabdomas. Jeigu vaiko vidutinės priežiūros priemonės vykdymo metu vaikui skiriamas terminuotas laisvės atėmimas, vaiko vidutinės priežiūros priemonės vykdymas nutraukiamas.

49. Administracijos direktorius, gavęs teismo leidimą, per 3 darbo dienas nuo teismo nutarties išduoti leidimą įsiteisėjimo dienos priima sprendimą:

49.1. skirti ar pratęsti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 6-8 punktuose nustatytas vaiko minimalios priežiūros priemones;

49.2. skirti ar pratęsti vaiko vidutinės priežiūros priemonę;

49.3. pakeisti vaiko vidutinės priežiūros priemonę vykdančių asmenį.

50. Jeigu teismas neduoda leidimo vaikui skirti ar pratęsti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 6-8 punktuose nustatytas vaiko minimalios priežiūros priemones ar vaiko vidutinės priežiūros priemonę, Administracijos direktorius įstatymo nustatyta tvarka sprendžia klausimą dėl kitų vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

51. Administracijos direktoriaus sprendimą dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo kartu su teismo leidimo kopija Komisijos sekretorius išsiunčia vaikų socializacijos centrui, į kurį atiduodamas vaikas, Vaiko teisių apsaugos skyriui, vaiko, kuriam paskirta vidutinės priežiūros priemonė, atstovams pagal įstatymą ir informuoja juos apie numatomą vaiko pristatymą į vaikų socializacijos centrą data.

52. Vaiko teisių apsaugos skyrius organizuoja vaiko pristatymą į vaikų socializacijos centrą. Tais atvejais, kai reikia užtikrinti vaiko arba kitų asmenų saugumą, vaiko pristatymas į vaikų socializacijos centrą organizuojamas kartu su teritorine policijos įstaiga. Vaiko atstovas pagal įstatymą privalo lydėti vaiką į vaikų socializacijos centrą, išskyrus atvejus, kai jis negali vykti kartu dėl svarbių priežasčių.

53. Pristatant į vaikų socializacijos centrą vaiką, kuriam skirta vaiko vidutinės priežiūros priemonė, turi būti pateikiami: vaiko asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, teismo leidimas ir savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas dėl vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, vaiko išsilavinimo pažymėjimas arba pažyma apie vaiko mokymosi pasiekimus, Tarnybos pažyma apie asmens specialiuosius ugdymo(-si) poreikius, jeigu buvo atliktas įvertinimas, Vaiko teisių apsaugos skyriaus išvada, vaiko sveikatos pažymėjimas, vaikų ir paauglių psichiatro išvada dėl vaiko psichikos sveikatos būklės, vaiko charakteristika. Jeigu vaikui buvo taikyta vaiko minimalios priežiūros priemonė, turi būti pateikiama vaiko minimalios priežiūros priemonę vykdžiusio asmens ataskaita.

54. Pristatant į vaikų socializacijos centrą vaiką, kuriam skirta auklėjamojo poveikio priemonė, turi būti pateikiami: vaiko asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, teismo nuosprendis dėl auklėjamojo poveikio priemonės skyrimo ir, jeigu yra galimybė, Reglamento 53 punkte nurodyti dokumentai. Komisija organizuoja šių dokumentų (išskyrus vaikų ir paauglių psichiatro išvadą dėl vaiko psichikos sveikatos būklės) surinkimą ir pateikimą vaikų socializacijos centrui.

55. Dokumentus, reikalingus priimti sprendimus dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, surenka, juos apibendrina ir saugo Komisijos sekretorius.

56. Vykdančios kompleksinei teikiamos pagalbos vaikui ir šeimai skyrimą:

56.1. tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, surinkęs visus kompleksinei teikiamos pagalbos vaikui ir jo tėvams (globėjams) poreikį patvirtinančius dokumentus, nurodytus Kompleksiškai teikiamos švietimo pagalbos, socialinės paramos, sveikatos priežiūros paslaugų ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams ir jų tėvams (globėjams) tvarkos apraše (Žin., 2011, Nr. 134-6387), kartu su prašymu juos pateikia Komisijai;

56.2. Komisija, nustačiusi kompleksinei teikiamos pagalbos poreikį, teikia administracijos direktoriui siūlymą dėl pagalbos skyrimo.

57. Vykdančios privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrimą:

57.1. asmuo, Administracijos direktoriaus paskirtas organizuoti privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymą ir skyrimą savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams



(toliau – Asmuo), parengia rekomendaciją ir pateikia ją Komisijai dėl privalomo ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo;

57.2. Komisija, vadovaudamasi Privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo 11 punktu:

57.2.1. gavusi Asmens rekomendaciją ir dokumentus, organizuoja Komisijos posėdį, į kurį raštu kviečia ir vaiko tėvus (globėjus);

57.2.2. nustato privalomą ikimokyklinį ar priešmokyklinį ugdymą;

57.2.3. teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl:

57.2.3.1. privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo, trukmės (kiek valandų per dieną (parą) ir laikotarpio (iki 6 mėnesių, 1 metų ar kitokio);

57.2.3.2. privalomo priešmokyklinio ugdymo trukmės (kiek valandų per dieną (parą) ir laikotarpio (iki 6 mėnesių, 1 metų).

## **VI.SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Pasiūlymus dėl Komisijos darbo reglamento papildymo ar pakeitimo teikia Komisijos nariai.

59. Komisijos darbo reglamentas gali būti papildomas ar keičiamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

---

Švenčionių rajono savivaldybės administracijos  
Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento  
I priedas

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

\_\_\_\_\_  
(adresas, telefono Nr., el. paštas)

Švenčionių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL VAIKO**

\_\_\_\_\_  
(minimalios (vidutinės) priežiūros priemonės skyrimo/pakeitimo/pratęsimo/panaikinimo)

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Švenčionys

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

\_\_\_\_\_  
(pabraukti) (nurodomas vaiko vardas, pavardė)  
gim. \_\_\_\_\_, gyv. \_\_\_\_\_  
ir besimokančiam(-ai)  
(gimimo data) (namų adresas)

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

\_\_\_\_\_  
(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, skiriant/pakeičiant/pratęsiant/panaikinant vaiko minimalios (vidutinės) priežiūros priemonę, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos nariai susipažintų su būtina apie mano vaiką (globotinį(-ę)) informacija.

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

**Prašymas pateikiamas mokyklos blanke**

Švenčionių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL VAIKO**

(minimalios arba vidutinės priežiūros priemonės skyrimo/pakeitimo/pratęsimo/panaikinimo)

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Švenčionys

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 bei jų įvertinimas.
3. Taikytas poveikio ir pagalbos vaikui priemonės įrodantys 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 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. Pažymos iš Švenčionių rajono savivaldybės švietimo pagalbos tarnybos, Psichikos sveikatos centro, kitų pagalbą teikiančių įstaigų apie suteiktą pagalbą vaikui (jei vaikui šiose įstaigose pagalba buvo teikta).
5. Teritorinio policijos komisariato išduota pažyma apie nepilnamečio įrašymą į policijos profilaktinę įskaitą arba į policiją dominančių vaikų sąrašą (jeigu vaikas turi tokį įrašą).
6. Seniūnijos išduotas vaiko šeimos moralinių – buitinių sąlygų tyrimo aktas.

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Švenčionių rajono savivaldybės administracijos  
Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento  
3 priedas

---

(vardas, pavardė, gimimo data)

---

(gyvenamoji vieta)

---

(telefonas, el. paštas)

Švenčionių rajono savivaldybės administracijos  
Vaiko gerovės komisijai

Švenčionių rajono savivaldybės administracijos  
Vaiko teisių apsaugos skyriui

**VAIKO NUOMONĖ**

---

(data)

---

(Dokumento sudarymo vieta)

---

(parašas)

Švenčionių rajono savivaldybės administracijos  
Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento  
4 priedas

### DOKUMENTAI, TEIKIAMAI DĖL MINIMALIOS IR/AR VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS SKYRIMO NEPILNAMEČIUI

Institucijos, specialistai/ komandos	Kas atlikta	Pateikiami dokumentai
<b>1. Mokykla</b> 1.1. Klasės auklėtojas	Individualūs pokalbiai su mokiniais dėl lankomumo	<input type="checkbox"/>
	Individualūs pokalbiai su mokiniais dėl pažangumo	<input type="checkbox"/>
	Individualūs pokalbiai su mokiniais dėl elgesio	<input type="checkbox"/>
	Klasės valandėlės	<input type="checkbox"/>
	Pokalbiai su bendraklasiais, jų grupėmis apie galimus elgesio būdus ir pagalbos formas	<input type="checkbox"/>
	Pokalbiai su tėvais	<input type="checkbox"/>
	Tėvų susirinkimai	<input type="checkbox"/>
	Pokalbiai su dalykų mokytojais	<input type="checkbox"/>
	Įtraukimas į vykdomas programas, popamokinius renginius	<input type="checkbox"/>
	Kita (kurso kartojimas, mokyklos pakeitimas, savarankiškas mokymas(-is))	<input type="checkbox"/>
	1.2. Socialinis pedagogas	Individualūs pokalbiai su mokiniais
Socialinių įgūdžių ugdymo programa		<input type="checkbox"/>
Įtraukimas į mokyklos vykdomas programas		<input type="checkbox"/>
Pokalbiai su tėvais		<input type="checkbox"/>
Lankymo namuose aktai		<input type="checkbox"/>
Galimai probleminį elgesį lemiančių priežasčių nustatymas		<input type="checkbox"/>
		Mokinio charakteristika Trumpa lankomumo, pažangumo ir elgesio apžvalga per paskutinius mokslo metus
		Buities tyrimo aktas Problemos įvertinimo lapas Protokolas

	Pokalbiai su mokytojais	<input type="checkbox"/>	
	Kita	<input type="checkbox"/>	
1.3. Psichologas	Mokinio individualus psichologinis konsultavimas	<input type="checkbox"/>	Trumpas aprašas apie konsultavimo būdus, formas, temas
	Tėvų konsultavimas	<input type="checkbox"/>	
	Mokytojų konsultavimas	<input type="checkbox"/>	
	Bendraklasių konsultavimas	<input type="checkbox"/>	
	Vertinti elgesio sutrikimai	<input type="checkbox"/>	
1.4. Specialusis pedagogas, logopedas	Teikta pagalba	<input type="checkbox"/>	Trumpas pagalbos teikimo aprašas (formos, trukmė, rezultatas)
	Lanko būrelį(-ius) mokykloje, kitas neformaliojo ugdymo mokyklas	<input type="checkbox"/>	Trumpa neformaliojo ugdymo pedagogo charakteristika
1.5. Neformalusis ugdymas	Nelanko jokie būreliai, neformaliojo ugdymo mokyklos	<input type="checkbox"/>	
	Problema svarstyta uždarame posėdyje	<input type="checkbox"/>	Protokolai. Apibendrinta VGK nuomonė bei kita svarbi informacija, kuri gali turėti įtakos sprendimo priėmimui
	Problema svarstyta atviraime posėdyje (dalyvaujant mokiniui, tėvams)	<input type="checkbox"/>	Išrašai iš dokumentų, pažymos
1.6. Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau – VGK)	Problema aptarta mokytojų dalykininkų grupėje	<input type="checkbox"/>	
	Konsultuotas	<input type="checkbox"/>	
	Skirtas medikamentinis gydymas	<input type="checkbox"/>	
	Buvo skirtas ugdymas pagal tausojančią dienos režimą	<input type="checkbox"/>	
	Namų mokymas	<input type="checkbox"/>	
	Sanatorinis gydymas	<input type="checkbox"/>	
	Vertinti ugdymo(-si) sunkumai	<input type="checkbox"/>	Tarnybos išvados ir rekomendacijos
2. Švenčionių rajono švietimo pagalbos tarnyba (toliau – Tarnyba)	Vertinti elgesio sutrikimai	<input type="checkbox"/>	Pasiektas rezultatas
	Kita _____	<input type="checkbox"/>	Šeimos charakteristika, pažyma, protokolas
3. Švenčionių socialinio paslaugų centro arba Švenčionių rajono	Šeima ir jos problemos žinomos seniūnijai arba Švenčionių socialinio paslaugų centrui	<input type="checkbox"/>	
	Teikiama socialinio darbuotojo pagalba	<input type="checkbox"/>	
	Kita _____	<input type="checkbox"/>	

savivaldybės administracijos seniūnijos specialistas			Konkretūs dokumentai apie taikytas priemones, teiktą metodinę pagalbą ir konsultacijas šeimai bei specialistams, skyriaus specialistų šeimos charakteristika, vaiko nuomonė (jeigu vaikas vengia dalyvauti posėdyje), motyvuota išvada raštu apie pritarimą skiriant minimalios ar vidutinės priežiūros priemones
4. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrius	<input type="checkbox"/> Taikytos prevencinės priemonės tėvams <input type="checkbox"/> Teikta pagalba šeimai <input type="checkbox"/> Informacija apie šeimą <input type="checkbox"/> Vaiko nuomonė (jei mokyns nedalyvauja posėdyje) <input type="checkbox"/> Išvada dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo <input type="checkbox"/> Kita _____		
5. Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Švenčionių rajono policijos komisariatas	<input type="checkbox"/> Informacija apie asmens įvykdytus administracinius teisės pažeidimus (kai administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo arba jo įstatyminis atstovas) <input type="checkbox"/> Asmuo įtrauktas į policijos profilaktinę įskaitą arba policiją dominančių vaikų (paauglių) apskaitą <input type="checkbox"/> Informacija apie asmens įvykdytą nusikalstamą(-as) veiką(-as) <input type="checkbox"/> Informacija apie ikiteisminius tyrimus, susijusius su asmeniu <input type="checkbox"/> Vykdymo prevencinės priemonės asmeniui ir jo šeimai <input type="checkbox"/> Buvimas Probacijos skyriui įskaitoje <input type="checkbox"/> Dalyvavimas socialinės reabilitacijos programoje		Informacijos
6. Vilniaus apygardos probacijos tarnybos Savivaldybių probacijos skyrius (toliau – Probacijos skyrius)	<input type="checkbox"/> Kita (teismo paskirtų auklėjamojo poveikio priemonių vykdymas, taip pat ar asmuo dalyvauja Probacijos skyriaus vykdomose įvairiose priemonėse, skatinančiose turiningą laisvalaikio praleidimą, Probacijos skyriaus projektų įgyvendinimuose ir pan.)		Informacijos



## II. Dokumentai, teikiami vidutinės priežiūros skyrimui (po minimalios priežiūros)

Specialistas/ komandos	Kas atlikta		Pateikiami dokumentai
Specialistai, vykdantys minimalią priežiūrą	Įpareigojimas tęsti mokymąsi kitoje mokykloje	<input type="checkbox"/>	Veiklos ataskaitos
	Įpareigojimas mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ar profesinio mokymo programą	<input type="checkbox"/>	
	Įpareigojimas lankyti dienos centrą, atvirą jaunimo centrą ar kitą socialinių paslaugų įstaigą	<input type="checkbox"/>	
	Įpareigojimas dalyvauti socialinio ugdymo, rehabilitacijos, integracijos, prevencijos, edukacinėse ir kitose programose	<input type="checkbox"/>	
	Specialistų konsultacijos	<input type="checkbox"/>	
	Įpareigojimas lankyti Tarnybos psichologo konsultacijas	<input type="checkbox"/>	
	Įpareigojimas dalyvauti socialinių įgūdžių programoje	<input type="checkbox"/>	
	Įpareigojimas dalyvauti gyvenimo įgūdžių programoje	<input type="checkbox"/>	
	Įpareigojimas būti namuose nustatytu laiku, kai yra Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Įstatymas) 8 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktuose nustatyti minimalios priežiūros priemonės skyrimo pagrindai	<input type="checkbox"/>	
	Įpareigojimas nesilankyti vietose, kuriose daroma neigiama įtaka vaiko elgesiui, arba nebendrauti su žmonėmis, darančiais jam neigiamą įtaką, kai yra Įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktuose nustatyti minimalios priežiūros priemonės skyrimo pagrindai	<input type="checkbox"/>	
	Įpareigojimas dirbti auklėjamojo pobūdžio darbus, jeigu laikas sutinka, kai yra Įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktuose nustatyti minimalios priežiūros priemonės skyrimo pagrindai	<input type="checkbox"/>	
	Įpareigojimas šeimai lankyti psichologo konsultacijas	<input type="checkbox"/>	
	Įpareigojimas tėvams patikrinti vaiką dėl psichiką veikiančių medžiagų vartojimo	<input type="checkbox"/>	