PATVIRTINTA

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

direktoriaus 2015-02-12 d.

įsakymu Nr. V1-32

**TURGELIŲ „AISTUVOS“ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Turgelių Aistuvos“ gimnazijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas nustato Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo tvarką.
2. Komisijos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina direktorius.
3. Komisijos darbą pagal nustatytą reglamentą organizuoja direktoriaus paskirtas pirmininkas. Kai komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti pirmininkas, komisijos pirmininko funkcijas atlieka raštu direktoriaus paskirtas komisijos narys.
4. Komisija vadovaujasi Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos vaiko gerovės komisijos darbo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu ir kitais teisiniais aktais, įvardytais Apraše.
5. Komisijos funkcijos apibrėžtos Apraše.
6. Komisija prireikus gali pasitelkti ir kitus asmenis, kurie patariamojo balso teise gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose; gali sudaryti specializuotus pogrupius ar darbo grupes,  kurios rengtų ir teiktų pasiūlymus, medžiagą, reikalingą Komisijos tikslams ir uždaviniams bei priemonėms įgyvendinti.

**II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Komisija yra nuolat veikianti.
2. Komisijos veikla organizuojama pagal veiklos planą, kurį rengia sekretorius pagal Komisijos narių siūlymus. Veiklos planas, suderintas su Komisijos pirmininku ir nariais, tvirtinamas Komisijos posėdyje balsų dauguma.
3. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.
4. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.
5. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, o jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti pirmininkui.
6. Komisijos pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).
7. Apie Komisijos posėdžio/pasitarimo vietą ir laiką dalyviams pranešama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Kvietimai į posėdį perduodami tiesiogiai, išsiunčiami paštu arba elektoriniu paštu.
8. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir vaikas, esant būtinybei, kitų institucijų, susijusių su šio klausimo sprendimu, atstovai.
9. Komisijos posėdyje ar pasitarime, kuriame nagrinėjamas su vaiko gerove susijęs klausimas, turi būti išklausoma vaiko nuomonė.
10. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje/pasitarime, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausyta Komisijos pirmininko, dalyvaujant socialiniam pedagogui, o Komisijos posėdyje/pasitarime ji įvertinama.
11. Jeigu posėdyje/pasitarime nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas, Komisijos pirmininkas atideda posėdį/pasitarime ir raštu įspėja nedalyvavusius asmenis, kad kitame posėdyje/pasitarime sprendimas gali būti priimtas ir jiems nedalyvaujant.
12. Į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio/pasitarimo klausimą, į kurį yra pakviesti.
13. Komisijos posėdžiams/pasitarimams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.
14. Komisijos pirmininkas:
	1. kviečia posėdžius ar pasitarimus, nustato jų vietą ir laiką;
	2. parengia ir pateikia Komisijos nariams su svarstomu klausimu susijusius dokumentus;
	3. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
	4. pasirašo Komisijos sprendimus (nutarimus, protokolus), kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
	5. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
	6. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
	7. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

22. Komisijos sekretorius:

22.1. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

22.2. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių/pasitarimų organizavimu;

22.3. rengia posėdžio protokolus, sprendimus ar nutarimus;

22.4. išsiunčia protokolų/nutarimų/sprendimų projektą elektroniniu paštu visiems Komisijos nariams ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo sprendimo/nutarimo priėmimo (jei nebuvo nutarta numatyta kitaip);

22.5. parengia galutinį variantą ir pateikia Komisijos pirmininkui;

22.6. pasirašo rengtus dokumentus;

22.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais (pvz., išsiunčia registruotus laiškus ir pan.).

23. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

24. Komisijos pasitarime gali dalyvauti tik už nagrinėjamą sritį atsakingi Komisijos nariai.

25. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

26. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

27. Komisijos posėdžiai protokoluojami pagal Dokumentų rengimo taisykles. Tačiau, Komisijos sprendimu, gali būti ir nerašomas. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami – sprendimai ar nutarimai įforminami pagal Dokumentų rengimo taisykles: įvadinėje dalyje nurodoma, dėl ko nutarimas ar sprendimas priimamas (įvadinės dalies gali ir nebūti, jei veiksmų tikslai neaiškinami), dėstomojoje dalyje įvardijami konkretūs sprendimai ar nutarimai.

28. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

**III. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

29. Komisijos narys turi teisę:

29.1. gauti visą informaciją, susijusią su Komisijos posėdžiuose svarstomais klausimais;

29.2. susipažinti su Komisijai pateikta medžiaga ir pareikalauti pateikti papildomus dokumentus;

29.3. pareikšti savo nuomonę raštu arba žodžiu visais Komisijoje nagrinėjamais klausimais;

29.4. per 5 darbo dienas susipažinti su įvykusių posėdžių/pasitarimų protokolais, nutarimais, sprendimais ir teikti dėl jų pastabas;

29.5. teikti siūlymus dėl prevencinio darbo gerinimo ir kitais Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;

29.6. inicijuoti Komisijai svarstyti klausimus, susijusius su Komisijos kompetencija.

30. Komisijos narys privalo:

30.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose; jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis privalo apie tai iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį;

30.2. teikti Komisijai informaciją, reikalingą jos funkcijoms vykdyti;

30.3. kokybiškai ir laiku atlikti Komisijos pirmininko pavedimus;

30.4. aktyviai dalyvauti Komisijos veikloje;

30.5. objektyviai ir nešališkai reikšti savo nuomonę;

30.6. gerbti Komisijos posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises.

31. Jeigu Komisijos narys be pateisinamos priežasties 3 kartus nedalyvauja posėdžiuose, Komisijos pirmininkas informuoja direktorių dėl Komisijos sudėties pakeitimo ir aptaria nuobaudos taikymą.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Komisijos nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

33. Spręsdami vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros prevencijos bei kitus klausimus, Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis, savo veiklą grįsti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų principais, būti nešališka ir atsakinga.

34. Komisija likviduojama ar pertvarkoma direktoriaus įsakymu.

35. Komisijos veiklos dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.

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