

PATVIRTINTA

Vilniaus r.

Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazijos

Direktoriaus

2011-09-01 įsakymu Nr. V-3.1

**VILNIAUS R. NEMĖŽIO ŠV. RAPOLO KALINAUSKO GIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato šios komisijos veiklos paskirtį, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilniaus r. savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos tarybos nutarimais, gimnazijos mokytojų tarybos nutarimais, gimnazijos mokyklos direktoriaus įsakymais.

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

3. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
4. Gimnazijos vaiko gerovės komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 nariai.
5. Gimnazijos vaiko gerovės komisija sudaroma iš gimnazijos administracijos atstovo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto, gimnazijos mokytojų.

III. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. nagrinėja prevencinio darbo klausimus, įgyvendina teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, socialinės pagalbos vaikui, nusikalstamumo ir kitus prevencinius projektus, vertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius;

6.2. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse;

6.3. organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

6.4. organizuoja švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymus;

6.5. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl darbo tobulinimo;

6.6. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo inicijavimo;

6.7. atlieka kitas švietimo ir mokslo ministro nustatytas funkcijas;

6.8. kasmet rengia metų darbo ataskaitas ir mokyklos vadovui teikia siūlymus dėl darbo tobulinimo.

7. Komisija turi teisę:

7.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

7.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija yra nuolatos veikianti.

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai. Posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

10. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių.

11. Komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

12. Komisijos pirmininko funkcijos:

13. Sudaryti Komisijos posėdžio darbotvarkę;

13.1. apie šaukiamą posėdį pranešti visiems Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas;

13.2. pirmininkauti Komisijos posėdžiui. Jeigu posėdyje negali dalyvauti Komisijos pirmininkas, pirmininkauja Komisijos posėdyje išrinktas komisijos narys;

13.3. pavesti Komisijos nariams jų kompetencijos ribose surinkti informaciją, kuri būtina Komisijos funkcijoms vykdyti;

13.4. deleguoti Komisijos atstovą dalyvauti Vilniaus r. savivaldybės administracijos posėdžiuose dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.

14. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, o jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui.

15. Komisijos nutarimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas.

16. Komisijos posėdžiai protokoluojami pagal dokumentų rengimo taisykles. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

17. Komisijos sekretorius:

17.1. informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir jiems pateikia posėdžio darbotvarkę;

17.2. parengia ir pateikia Komisijos nariams su svarstomu klausimu susijusius dokumentus;

17.3. rašo Komisijos posėdžio protokolą;

17.4. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

19. Vaiko gerovės komisijos dokumentai saugomi Vilniaus r. Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazijoje pagal gimnazijoje priimtas dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, kurios yra parengtos vadovaujantis patvirtintu Lietuvos archyvų departamento prie LRV generalinio direktoriaus įsakymu.
