

PATVIRTINTA

VšĮ Klaipėdos laivų statybos ir remonto mokyklos 2018 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-28

## KLAIPĖDOS LAIVŲ STATYBOS IR REMONTO MOKYKLOS VAIKO/ JAUNUOLIO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos laivų statybos ir remonto mokyklos (toliau – Mokyklos) vaiko/jaunuolio gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Aprašu.

2. Mokyklos vaiko/jaunuolio gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos vaiko/jaunuolio gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

3. Mokyklos vaiko/jaunuolio gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis vaikui/jaunuoliui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko/jaunuolio gerove susijusias funkcijas.

4. Komisija vaiko/jaunuolio gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. **geriausių vaiko/jaunuolio interesų prioritetiškumo.** Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų vadovaujamosi geriausiais vaiko/jaunuolio interesais;

5.2. **vaiko/jaunuolio dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus.** Kai sprendžiamas bet koks su vaiku/jaunuoliu susijęs klausimas, vaikas/jaunuolis, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko/jaunuolio nuomonei skiriant deramą dėmesį;

5.3. **individualizavimo.** Priimant su vaiku/jaunuoliu susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimoms) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. **visapusiškumo.** Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui/jaunuoliui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. **konfidencialumo.** Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko/jaunuolio ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko/jaunuolio atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. **ankstyvosios intervencijos.** Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko/jaunuolio elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui/jaunuoliui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

5.7. **dinamiškumo**. Kuriant ir plėtojant vaiko/jaunuolio gerovę Mokykloje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų/jaunuolių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. **refleksyvumo**. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko/jaunuolio gerovės srityje;

5.9. **veiklos integralumo**. Rūpinantis vaikams/jaunuoliams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko/jaunuolio gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Mokykloje;

5.10. **bendradarbiavimo**. Vaiko/jaunuolio gerovės kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS KOMISIJS SUDARYMAS**

7. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo tvarkos aprašą tvirtina Mokyklos vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

8. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

9. Komisiją sudaro: Mokyklos vadovai (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos skyriaus vedėjas) švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas), grupių vadovai, mokytojai, bendrabučio auklėtojai. Prireikus kviečiami kiti suinteresuoti asmenys.

10. Į Komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko/jaunuolio potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpinių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

## **III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS**

11. Komisija vykdo šias funkcijas:

11.1. remdamasi Mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko/jaunuolio gerove susijusių aspektų analizę;

11.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų/jaunuolių socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko/jaunuolio gerove susijusių aspektų;

11.3. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko/jaunuolio teisių apsaugos, prevencijos, saviraiškos plėtojimo srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko/jaunuolio gerove susijusiose srityse Mokykloje dirbantiems mokytojams;

11.4. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui/jaunuoliui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

11.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko/jaunuolio minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

11.6. įvykus krizei Mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

11.7. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarp institucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

12. Komisija turi teisę:

12.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

12.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, Mokyklos vadovą, atskirų dalykų mokytojus, grupių vadovus, vaikus/jaunuolius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

12.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko/jaunuolio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko/jaunuolio teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

#### IV SKYRIUS

#### KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

13. Komisija kasmet, bendrame Mokyklos metiniame plane, tvirtina veiklos planą, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos vadovui.

14. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

15. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

16. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

18. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

19. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

#### **20. Direktorius pavaduotojas ugdymui, Komisijos pirmininkas:**

20.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

20.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

20.3. 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;

20.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko/jaunuolio gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

20.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomiems klausimams nagrinėti;

20.6. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę, apie šaukiamą Komisijos posėdį praneša ne vėliau kaip prieš tris dienas;

20.7. sudaro sąlygas bendruomenės narių kvalifikacijos tobulinimui vaikų/jaunuolių gerovės užtikrinimo srityje;

20.8. krizės metu organizuoja Mokyklos darbuotojų susirinkimą, kurio metu pateikia informaciją apie įvykį, sprendžia Mokyklos darbo organizavimo klausimus, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybę. Apie situaciją informuoja Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą.

### **21. Socialinis pedagogas, Komisijos pirmininko pavaduotojas:**

21.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo;

21.2. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui/jaunuoliui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, grupių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku/jaunuoliu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

21.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti Mokyklą, Mokyklos nelankymo, baimių eiti į ją, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus/jaunuolius į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;

21.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko/jaunuolio elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą;

21.5. teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais/jaunuoliais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

21.6. siūlo Mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, užimtumo priemones ir programas;

21.7. vykdo socialinę atskirtį patiriančių vaikų/jaunuolių, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, rizikos grupės mokinių apskaitą mokykloje;

21.8. komisijos pirmininkui išvykus į komandiruotę, sergant ar atostogaujant, atlieka jo funkcijas.

### **22. Psichologas:**

22.1. analizuoja elgesio, smurto, patyčių atvejų priežastis, sutartų tikslų dėl vaiko/jaunuolio elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais/jaunuoliais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

22.2. analizuoja vaikų/jaunuolių tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų/jaunuolių santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

22.3. atsakingas už mokyklos atliekamų tyrimų inicijavimą, Mokyklos ugdymo(-si), mikroklimato aplinkos, mokinių saugumo vertinimą;

22.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų/jaunuolių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais, organizuoja tėvų švietimą psichologinėmis temomis;

22.5. atsakingas už prevencinių renginių ir programų inicijavimą, įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą ir priežiūrą;

22.6. bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, kitomis suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis, sprendžiant vaiko/jaunuolio gerovės klausimus;

22.7. organizuoja mokytojų švietimą psichologinėmis temomis.

22.8 vykdo mokinių turinčių emocinio elgesio sutrikimų apskaitą Mokykloje;

22.9 krizės metu teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose.

### **23. Komisijos sekretorius:**

23.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

23.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

- 23.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
- 23.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
- 23.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

#### **24. Gimnazijos skyriaus vedėjas:**

24.1 renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko/jaunuolio gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

24.2 inicijuoja, organizuoja, prižiūri mokykloje atliekamą tiriamąją veiklą;

24.3 vykdo prevencinių programų įgyvendinimo, prevencinių renginių organizavimo priežiūrą mokykloje;

24.4 atsakinga už informacijos sklaidą Mokyklos internetinėje svetainėje;

24.5 bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko/jaunuolio gerovės klausimais;

#### **25. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

25.1 siūlo sveikatos stiprinimo programas ir atsako už jų įgyvendinimą;

25.2 bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;

25.3 organizuoja ir teikia švietimo pagalbą sveikatos stiprinimo klausimais: konsultuoja;

25.4 bendruomenės narius individualiai ir grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais;

25.5 atsako už pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu;

25.6 inicijuoja sveikatos prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą.

#### **26. Komisijos narys:**

26.1 renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

26.2 įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai;

26.3 vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

#### **27. Bendrabučio auklėtojas:**

27.1 renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose sprendžiant konkretaus vaiko/jaunuolio problemas, iškilusias bendrabutyje;

27.2 vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

#### **28. Svarstant konkretaus vaiko/jaunuolio atvejį:**

28.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko/jaunuolio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas/jaunuolis;

28.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

28.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma Komisijos narių, vaiko/jaunuolio, tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką/jaunuolį nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

28.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui/jaunuoliui, sudaromas pagalbos vaikui/jaunuoliui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku/jaunuoliu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

28.5. mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku/jaunuoliu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

29. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu, Komisija:

29.1. atlikusi Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko/jaunuolio gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

29.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Mokykloje, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

29.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes Mokykloje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų/jaunuolių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų/jaunuolių saviraiškų, aktyvų dalyvavimą Mokyklos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

29.4. analizuoja Mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko/jaunuolio gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl jų tobulinimo.

30. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija:

30.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

30.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

30.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

30.4. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais/jaunuoliais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

33. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---