PATVIRTINTA

Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2022 m. spalio 7 d.

įsakymu Nr. V-73

**MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-579 pakeitimo 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo Nr. x-1238 pakeitimu 2016 m. birželio 29 d. Nr. XII-2535.

2. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

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

4. Komisija vadovaujasi 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.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. **geriausių vaiko interesų prioritetiškumo**. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujamasi geriausiais vaiko interesais;

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

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

5.4. **visapusiškumo**. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiajam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, 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 ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

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

5.7. **dinamiškumo**. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Mokykloje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, 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 gerovės srityje;

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

5.10. **bendradarbiavimo**. Vaiko gerovės Mokykloje 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**

**KOMISIJOS SUDARYMAS**

7. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

8. Komisiją sudaro: Mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, ne mažiau kaip du klasių vadovai, ne mažiau kaip vienas pradinių klasių mokytojas, ne mažiau kaip du vyresniųjų klasių dalykų mokytojai, Mokinių savivaldos koordinatorius, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

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

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

10. Komisija vykdo šias funkcijas:

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

10.2. 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 socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

10.3. organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Mokykloje dirbantiems mokytojams;

10.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

10.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

10.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

10.7. pagal galimybes užtikrina sklandų mokinio palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

10.9. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

10.10. 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;

10.11. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, vaiko minimalios priežiūros priemones vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, Marijampolės savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyriumi, Marijampolės apskrities vyriausiasis policijos komisariatu, kitomis suinteresuotomis švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis ar asmenimis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir institucijomis;

10.12. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

11. Komisija turi teisę:

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

11.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų vadovus ar asmenis (atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

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

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

12. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydama prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos direktoriui.

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

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

15. 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.

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

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

18. Komisijos nariai gali pasiskirstyti atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoti konkrečias veiklos sritis Mokykloje: socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

19. Komisijos **pirmininkas:**

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

19.2 organizuoja Komisijos posėdžius;

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

19.4. 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;

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

19.6. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

20. Komisijos **sekretorius:**

20.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

20.2. protokoluoja Komisijos posėdžius arba surašo Komisijos sprendimą;

20.3. tvarko dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

20.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

21. Komisijos narių funkcijos:

21.1. **Socialinis pedagogas**. Koordinuojamos veiklos sritys – psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių prevencija.

21.1.1. Socialinis pedagogas atsakingas

21.1.1.1. už smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevenciją ir šių sričių programų/projektų vykdymą;

21.1.1.2. mokykloje vykdomų tyrimų iniciavimą;

21.1.1.3. socialinės paramos mokiniams organizavimą ir priežiūrą;

21.1.1.4. nagrinėja mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis;

21.1.1.5. mokyklos bendruomenės narių, kuriems reikalinga socialinė pedagoginė, socialinė ar kitokia pagalba įvertinimą;

21.1.1.6. bendradarbiavimą su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis, sprendžiant vaiko gerovės ar krizės valdymo klausimus;

21.1.1.7. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

21.1.1.8. nesant Komisijos pirmininko, pavaduoja, atlieka visas Komisijos pirmininkui deleguotas funkcijas.

21.2. **Psichologas.** Koordinuojamos veiklos sritys – socialinis ir emocinis ugdymas, krizių valdymas (parengia informaciją apie Krizę mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai, konsultuoja mokyklos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie Krizę mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), vertina ir teikia psichologinę pagalbą mokyklos bendruomenės nariams ir grupėms.

21.2.1. Psichologas atsakingas:

21.2.1.1. už programų, susijusių su bendruomenės psichine sveikata, inicijavimą ir koordinavimą;

21.2.1.2. mokyklos ugdymo(si) aplinkos, mokinių saugumo vertinimą, smurto prevenciją. 22.2.1.3. nagrinėja mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis;

21.2.1.4. analizuoja netinkamo elgesio, mokinių tarpusavio santykių, pedagogų ir mokinių santykių problemas;

21.2.1.5. bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, psichikos sveikatos bei priklausomybės ligų centrais;

21.2.1.6. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones;

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

21.3. **Specialusis pedagogas.** Koordinuojamos veiklos sritys – įtraukusis, ugdymas, socialinis ir emocinis ugdymas.

21.3.1. specialusis pedagogas:

21.3.1.1. atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, – mokinio namuose;

21.3.1.2. bendradarbiauja su mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, gimnaziją aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų poreikių turinčių mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

21.3.1.3. padeda specialiųjų poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje/klasėje) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų poreikių turinčio mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;

21.3.1.4. pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų poreikių turintiems mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, rengti ugdymo programas, pritaikyti ir individualizuoti bendrąsias programas; teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių turinčių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, ir juos konsultuoja specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais;

21.3.1.5. atsakinga už bendradarbiavimą su Pedagoginė psichologine tarnyba, bendruomenės narių konsultacijas grupėmis ir individualiai krizės metu;

21.3.1.6. renka informaciją iš klasių mokytojų, tėvų, mokinio, krizės metu teikia informaciją klasių mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams.

21.3.1.7. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

21.4. **Visuomenės sveikatos specialistas.** Koordinuojamos veiklos sritys – socialinis ir emocinis ugdymas, krizių valdymas, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencija.

21.4.1. visuomenės sveikatos specialistas atsakingas:

21.4.1.1. bendradarbiavimą su visuomenės sveikatos bei asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, sveikatos priežiūrą mokykloje;

21.4.1.2. pirmosios pagalbos teikimą mokyklos bendruomenės nariams ir bendradarbiavimą su sveikatos priežiūros įstaigomis krizės metu.

21.4.1.3. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

21.6. **Mokytojas atsakingas:**

21.4.1.3. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

21.6.1.3. krizės metu padeda kitiems specialistams;

22. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

22.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

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

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

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

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

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

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

23.2. 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;

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

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

24. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija:

24.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

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

24.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Marijampolės savivaldybės Švietimo ir Vaiko teisių apsaugos skyrius, prireikus – Marijampolės apskrities vyriausiąjį policijos komisariatą ar kitą teritorinę policijos įstaigą;

24.4. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, 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**

25. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

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

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