

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Gimnazijos vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Gimnazijos 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.

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

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, vadovujamasi 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) 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 (šeimoms) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. **visapusiškumo**. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams) 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) teikimą laiku;

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

5.8. **refleksyvumo.** Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Gimnazijos 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 Gimnazijoje;

5.10. **bendradarbiavimo.** Vaiko gerovės Gimnazijoje 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 Gimnazijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

8. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

9. Komisiją sudaro: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas-logopedas), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (asmeniui sutikus), klasių vadovai, mokytojai.

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

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

11. Komisija vykdo šias funkcijas:

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

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

11.3. organizuoja Gimnazijos 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 Gimnazijoje dirbantiems mokytojams;

11.4. gavus tėvų (globėjų) 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, specialisto ugdymo ir/ar švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

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

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

11.7. kartu su ugdymo karjerai specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi;

11.8. 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;

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

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

11.11. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio 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;

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

12. Komisija turi teisę:

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

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

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

13. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu Komisija funkcijas (išskyrus 11.4 papunktyje nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

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

15. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

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

17. 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.

18. Komisijos posėdžiai protokoluojami ir vykdomi juos tiesioginiu, ir nuotoliniu būdu.

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

20. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Gimnazijoje:

20.1. **Komisijos pirmininkas:**

20.1.1. kviečia Komisijos posėdžius, numato jų vietą ir laiką, sudaro darbotvarkę, vadovauja Komisijos darbui, pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

20.1.2. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui, atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam asmeniui;

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

20.1.4. remdamasis turima Gimnazijoje atliktų tyrimų, vidaus įsivertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina ir analizuoja Gimnazijos aplinką, mokinių saugumą, ugdymo(si) poreikius ir problemas, jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą, analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

20.1.5. konsultuoja II, IV klasių SUP turinčius mokinius dėl tolimesnio jų mokymosi;

20.1.6. krizės metu atsako už komunikaciją;

20.1.7. koordinuoja psichologinės pagalbos ir jos paslaugų teikimą bendruomenės nariams pagal Gimnazijos galimybes;

20.1.8. inicijuoja Gimnazijoje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaiko gerovės užtikrinimo srityje;

20.1.9. rengia ir pateikia metinę Komisijos veiklos ataskaitą Gimnazijos direktoriui;

20.1.10 bendradarbiauja su Skuodo pedagogine psichologine tarnyba, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, kitomis vaiko gerove suinteresuotomis institucijomis.

20.2. Specialusis pedagogas – logopedas, Komisijos pirmininko pavaduotojas:

20.2.1. VGK pirmininkui išvykus į komandiruotę, sergant ar atostogaujant, atlieka jo funkcijas;

20.2.2. teikia specialiąją bei logopedinę pagalbą SUP ir kalbos bei komunikacijos sutrikimų turintiems mokiniams;

20.2.3. atlieka mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių bei kalbos raidos sutrikimų, pirminį įvertinimą ir teikia siūlymus tėvams, Gimnazijos VGK dėl ugdymo(si) pagalbos poreikių šiems mokiniams nustatymo Skuodo pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

20.2.4. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą, konsultuoja mokytojus, tvarko SUP turinčių mokinių apskaitą ir bylas;

20.2.5. renka ir analizuoja informaciją apie SUP turinčių mokinių ugdymo turinio įsisavinimą, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl šių mokinių ugdymo;

20.2.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

20.2.7. konsultuoja tėvus (globėjus) mokinių ugdymo organizavimo, ir kitais aktualiais klausimais.

20.3. Socialinis pedagogas:

20.3.1. atsakingas už gyvenimo įgūdžių, smurto ir patyčių, socialinio ir emocinio ugdymo programų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą;

20.3.2. rūpinasi saugios ugdymo(si) aplinkos Gimnazijoje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Gimnazijoje;

20.3.3. stebi, fiksuoja, analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl mokinių elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, mokiniui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su mokiniiais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

20.3.4. atsižvelgia į aplinkos ir Gimnazijos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, iš socialinę atskirtį patiriančių, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį, grįžusių iš užsienio šeimų;

20.3.5. koordinuoja socialinės paramos mokiniams organizavimą ir priežiūrą bei bendruomenės narių, kuriems reikalinga socialinė, psichologinė ar kita pagalba, identifikavimą ir pagalbos priemonių teikimą;

20.3.6. konsultuoja tėvus (globėjus) mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;

20.3.7. krizės metu atsako už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą.

20.4. Mokytojas, klasės vadovas:

20.4.1. sprendžiant konkretaus mokinio problemas, renka informaciją apie mokinio ugdymo(si) pasiekimų, pažangos ir bendrųjų kompetencijų ūgtį iš 1-4, 5-8, I-IV klasių mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų, paties mokinio;

20.4.2. bendradarbiauja su 1-4, 5-8, I-IV klasių vadovais, pateikia jiems VGK nutarimus;

20.4.3. krizės metu teikia informaciją 1-4, 5-8, I-IV klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose;

20.4.4. rūpinasi mokinių išitraukimu į ugdymo(si) procesą ir organizuoja reikalingos švietimo pagalbos teikimą;

20.4.5. teikia mokymo(si) pagalbą SUP ir mokymo(si) sunkumų turintiems mokiniams, padeda mokiniui ar mokinių grupei išitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;

20.4.6. teikia siūlymus komisijai priimant sprendimus;

20.4.7. prireikus teikia informaciją mokinių tėvams (globėjams), bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais.

20.5. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

20.5.1. organizuoja ir teikia švietimo pagalbą sveikatos stiprinimo klausimais; konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius individualiai ir grupėmis, rengia užsiėmimus ir pokalbius su mokiniais;

20.5.2. organizuoja ir koordinuoja gyvenimo įgūdžių, sveikatos stiprinimo, žalingų įpročių prevencijos programų įgyvendinimą;

20.5.3. organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą Gimnazijoje;

20.5.4. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos ir pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;

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

20.5.6. organizuoja Gimnazijoje tiriamąją veiklą sveikatos stiprinimo klausimais, atlieka jos analizę ir rengia prevencinius renginius.

20.6. Komisijos sekretorius:

20.6.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

20.6.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

20.6.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

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

21. Komisijos narys:

21.1. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

21.2. pristato Komisijai Aprašo 19 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

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

22. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

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

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

22.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų), 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) 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) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

23. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Gimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus Gimnazijos mikroklimato kūrimu, Komisija:

23.1. atlikusi Gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Gimnazijos 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 Gimnazijoje, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl švietimo, mokslo ir sporto 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 Gimnazijoje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

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

24. Įvykus krizei Gimnazijoje, Komisija:

24.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

24.2. parengia informaciją apie krizę Gimnazijos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

24.3. apie situaciją informuoja Gimnazijos bendruomenę, Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

24.4. įvertina Gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Gimnazijos 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 Gimnazija.

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 Gimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
