Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos

 Rūdiškių gimnazijoje tvarkos aprašo 2 priedas

 **RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJOS**

**REAGAVIMO Į SMURTO AR PATYČIŲ SITUACIJAS PLANAS**

**Pastebėjus ar įtarus smurtą ar patyčias:**

1. Bet kuris gimnazijos darbuotojas nedelsiant sustabdo smurtą ar patyčias.

2. Esant pagalbos mokinio sveikatai ar gyvybei reikalingumui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis, institucijas.

3. Pastebėjus el. patyčias, bet kuris gimnazijos darbuotojas išsaugo vykstančių patyčių įrodymus ir sustabdo jas.

4. Nedelsiant apie įvykį praneša klasės vadovui ( pildo įvykio fiksavimo lapą, priedas nr.1)

5. Klasės vadovas skubiai, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas išsiaiškina situaciją, kalbasi su mokiniais, jų tėvais ( globėjais/ rūpintojais), stebi situaciją, fiksuoja įvykį ( pildo įvykio fiksavimo lapą, priedas nr.1)

6. Du kartus per mokslo metus, koncentro posėdžių metu, pateikia apibendrintą savo klasės situaciją apie patyčias ir smurtą, įvykio fiksavimo lapus ( 1 priedas) perduoda socialiniam pedagogui.

7. Jei klasės vadovui pritaikius visas auklėjamojo poveikio priemones smurto ar patyčių situacija nesibaigė per mėnesio laiko, pagalbos kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją.

8. Vaiko gerovės komisijos Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo koordinacinė grupė analizuoja klasių vadovų pateiktą informaciją ir atsižvelgiant į ją sudaro veiklos planą.

9. Nesiliaujant smurto ar patyčių situacijai, Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo koordinacinė grupė numato konkretų veiksmų planą ir su jo nevykdymo pasekmėmis supažindina tėvus.

10. Įvykus smurto ar patyčių situacijai tarp gimnazijos darbuotojo ir mokinio, nedelsiant informuojamas gimnazijos direktorius.

11. Gimnazijos direktorius nedelsiant imasi gimnazijos dokumentuose numatytų veiksmų.