

KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šėtos gimnazijos (toliau – Gimnazija) vaiko gerovės komisijos (toliau VGK) sudarymo ir jos darbo organizavimo reglamentas (toliau – Reglamentas) apibrėžia VGK paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. VGK paskirtis – rūpintis saugia ir palankia ugdytinių mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą ir individualias galimybes, atitinkančius ugdymo (-si) pasiekimus bei pažangą, gimnazijos lankomumą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. VGK 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 materialiuosius išteklius.

4. VGK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, 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 bei Lietuvos Respublikos ŠMM ministro 2017-05-02 įsakymu Nr. V-319.

II. KOMISIJOS VEIKLOS PRINCIPAI.

5. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioretiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujamosi 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 ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatina su vaiko atveju 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 vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) 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, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama VGK veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Gimnazijos tikslai ir uždaviniai, išskiriami prioritetai vaiko gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpintis 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. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

III. KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Gimnazijos VGK sudėtis – ne mažiau kaip 5 nariai.

8. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Gimnazijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

9. Į VGK sudėtį įtraukiami: gimnazijos pavaduotoja ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), visuomenės sveikatos specialistas vykdantys sveikatos priežiūrą mokykloje, mokytojai.

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

IV. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

11. Komisija atlieka šias funkcijas:

Prevencinio darbo bei socialinės pedagoginės pagalbos srityje:

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

11.2. rūpinasi pozityvaus mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Gimnazijos vadovui 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 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 dirbantiems mokytojams.

Specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo srityje:

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

11.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo (si) /ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ar 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 klasės vadovais pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

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 VGK dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

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

Krizių valdymo srityje:

11.10. Krizių valdymas Gimnazijoje organizuojamas pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais bei Lietuvos Respublikos ŠMM ministro 2018-03-08 įsakymu Nr. V-229. Krizių komanda savo veiklą vykdo vadovaudamasi krizės valdymo veiksmų planu, kuris yra Reglamento priedas Nr. 1.; Galimai įvykus stresinei situacijai vadovaujamosi veiksmų planu priedas Nr. 2.

Grupės darbo organizavimo, koordinavimo ir atsiskaitymo steigėjui bei gimnazijos bendruomenei srityse:

11.11. bendradarbiauja su savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos VGK, 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 ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

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

VGK nariai 2 kartus per metus atsiskaito vaiko gerovės komisijai apie jiems skirtų priemonių įgyvendinimą, asmenys, atsakingi už kuriojamas sritis atsiskaito Gimnazijos vadovui 2 kartus per metus.

12. VGK turi teisę:

12.1. gauti iš Gimnazijos administracijos, 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, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

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

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

13. Komisija yra nuolat veikianti.

14. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

15. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

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

17. Komisijos nariai yra paskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Gimnazijoje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kitas.

18. Komisijos pirmininkas:

18.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

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

18.2. 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;

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

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

19. Komisijos sekretorius:

19.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

19.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

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

20. Komisijos narys:

20.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymosi(si)/ugdymosi (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;

20.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsikaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

20.3. pristato Komisijai Aprašo 17 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

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

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

22. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas.

23. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.

24. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausiama Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomam klausimui.

25. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

26. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokytojų tarybai vieną kartą per metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Gimnazija.

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

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

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

<p>Gimnazijos komandos vadovas – Direktorius</p> <p>Nesant komandos vadovo – funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotoja ugdymui</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susisieikia su nukentėjusiojo artimaisiais ir (ar) policija, patikslina krizės faktus (kas, kur ir kada įvyko) ir informaciją, kuri galėtų būti pateikta Gimnazijos bendruomenei. 2. Patikslina krizės faktus. 3. Aptaria su asmens artimaisiais, kokia informacija apie krizę bus pateikta Gimnazijos bendruomenei (Gimnazijos administracijai, mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams). 4. Nedelsdamas sušaukia Gimnazijos komandos ir Komisijos posėdį. 5. Informuoja apie krizę Gimnazijos komandą ir komisiją. 6. Informuoja Gimnazijos administraciją ir mokytojus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus. 7. Pateikia informaciją apie krizę Gimnazijos darbuotojams. 8. Užtikrina, kad mokytojai nedelsiant (ne vėliau kaip kitą ugdymo dieną) vienu metu, mažoms mokinių grupėms (klasėse) praneštų informaciją apie krizę. 9. Informuoja apie krizę Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (valstybinės Gimnazijos – biudžetinės įstaigos). 10. Mokinio ir (ar) Gimnazijos darbuotojo mirties atveju pasirūpina, kad jo asmens duomenys būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių ir kita. 11. Mirusio daiktus perduoda artimiesiems. 12. Esant poreikiui pateikia informaciją žiniasklaidai. 13. Pagal situaciją kreipimasis į institucijas dėl įvykio aplinkybių tyrimo.
<p>Narys, atsakingas už komunikaciją – direktoriaus pavaduotoja ugdymui</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atnaujina Gimnazijos komandos narių ir psichologinės pagalbos teikėjo (ų) kontaktus ir užtikrina jų prieinamumą. 2. Bendradarbiaudamas su Komisija, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ir gimnazijos komandos vadovu parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas gimnazijos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai. 3. Pateikia šią informaciją Gimnazijos komandos vadovui. 4. Konsultuoja Gimnazijos komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą. 5. Paruošia informaciją apie krizę. 6. Apie krizę praneša mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams). 7. Vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą.

<p>Narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vertina situaciją Gimnazijoje (labiausiai krizės paveiktus Gimnazijos bendruomenės narius, bendrą Gimnazijos bendruomenės mikroklimatą, psichologinės pagalbos teikimo poveikį) ir gimnazijos vidinius resursus, reikalingus psichologinei pagalbai teikti. 2. Organizuoja psichologinės pagalbos Gimnazijos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką). 3. Siūlo psichologinę pagalbą ir (ar) teikia informaciją apie psichologinės pagalbos teikėją (us). 4. Teikia psichologinę pagalbą Gimnazijos bendruomenės nariams. 5. Rengia pokalbius su Gimnazijos bendruomenės nariais, konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis. 6. Teikia konsultacijas: nukentėjusiems ir susijusiems asmenims; visoms klasėms ir mokytojams; tėvams ir šeimos nariams. 7. Kalbasi su nukentėjusiuoju ir padeda sugrįžti į mokyklą.
<p>Narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą – socialinė pedagogė</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imasi priemonių, užtikrinančių Gimnazijos bendruomenės narių civiliniam saugumui. 2. Informuoja Gimnazijos komandos vadovą ir jo pavaduotoją. 3. Prireikus iškviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (bendrosios pagalbos telefonu 112). 4. Po krizės įvertina saugumo priemonių efektyvumą.
<p>Narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą – visuomenės sveikatos specialistė vykdanti sveikatos priežiūrą mokykloje</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nedelsiant nustato sužeistus Gimnazijos bendruomenės narius. 2. Inicijuoja pirmosios medicininės pagalbos teikimą. 3. Informuoja Gimnazijos komandos vadovą ar jo pavaduotoją. 4. Prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą (bendrosios pagalbos telefonu 112). 5. Rūpinasi, kad krizės atveju būtų priemonių, reikalingų pirmajai medicininei pagalbai suteikti. 6. Numato vietą (-as) Gimnazijoje, kur galėtų būti teikiama pirmoji medicininė pagalba. 7. Vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

1. Numatoma, kaip apie krizę bei jos valdymo veiksmus bus informuojami:

- mokytojai ir kitas mokyklos personalas;
- mokiniai;
- tėvai;
- žiniasklaida ir visuomenė.

2. Numatoma, kaip krizių komandos nariai krizės metu palaikys ryšį tarpusavyje. Komandos narių kontaktai turi būti atnaujinami ir lengvai prieinami kiekvienam jos nariui, kad krizės metu komandos nariai galėtų greitai susisiekti tarpusavyje ir tartis dėl tolimesnių veiksmų.

3. Numatomos vietos, kur gali vykti krizių intervencijos veiksmai, kur dirbs krizių valdymo komanda. Rekomenduojama numatyti pakankamai patalpų, kuriose galėtų būti teikiama tiek individuali, tiek grupinė pagalba, labiausiai paveiktiems asmenims.

4. Numatoma, kas pavaduoja krizių komandos koordinatorių (ar kitą narį), jeigu krizės metu jis

negali atlikti savo funkcijų.

KRIZIŲ VALDYMO PLANAS:

1. Nustatomi krizės faktai (ir informacijos apie juos šaltiniai):

- Kas atsitiko?
- Kokie žmonės dalyvavo kriziniuose įvykiuose?
- Kaip šie žmonės buvo paveikti?
- Kur/kada tai atsitiko?
- Kas sukėlė krizę?
- Kokia prognozė apie nukentėjusiųjų būklę?

2. Nustatomas krizės padarinių laipsnis:

- Kiek žmonių paveikė ši krizė? Koks šio poveikio mastas?
- Ar Gimnazija yra pajėgi įveikti krizę savo resursais, ar yra reikalinga pagalba iš šalies?

3. Sušaukiama ir informuojama krizių valdymo komanda.

4. Informuojamas mokyklos steigėjas, Švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komanda.

5. Informuojamos kitos mokyklos, kurias gali paveikti ši krizė.

6. Susisiekiama su nukentėjusiųjų šeimomis.

7. Nusprendžiama, kokia informacija pateikiama:

- mokiniams;
- tėvams/bendruomenei;
- personalui;
- žiniasklaidai.

8. Apsisprendžiama dėl informacijos pateikimo būdo:

- rašytiniai ar elektroniniai pranešimai/laiškai;
- susirinkimai;
- skambučiai telefonu;
- pranešimai pamokų metu.

9. Nustatomi labiausiai sukrėsti mokiniai ir pradedami planuoti intervencijos veiksmai.

10. Pasirūpinama, kad būtų prieinama informacija apie emocinės ir psichologinės pagalbos galimybes.

11. Sušaukiamas Gimnazijos personalo susirinkimas.

12. Mokinio (-ių) mirties atveju pasirūpinama, kad jo/jų vardas (-ai) būtų pašalinami iš žurnalų/sąrašų/kompiuterių; taip pat pasirūpinama mirusiojo (-ių) daiktais.

13. Kiekvienos dienos gale aptariamas intervencijos procesas:

- sudaroma galimybė krizės valdymo nariams pasidalinti savo išgyvenimais, jausmais, sunkumais;
- numatomi tolesni krizių valdymo veiksmai.

14. Numatomi rytiniai krizių valdymo komandos pasitarimai.

15. Mirties/savižudybės atveju aptariamos laidotuvės/atsisveikinimo ritualai.

16. Po krizės komanda aptaria visą krizių valdymo procesą ir jį įvertina, esant reikalui koreguoja.

Galimi krizinių ir nekrizinių įvykių Gimnazijoje pavyzdžiai:

Kriziniai įvykiai:

- Susišaudymas Gimnazijoje.
- Mokinio/mokytojo savižudybė/kita komplikauta netektis.
- Gaisras.
- Įkaitų paėmimas.
- Ekstremalios situacijos.
- Tyčinis agresyvus elgesys ir prievarta.

Nekriziniai įvykiai:

- Kelių mokinių peštynės.
- Ilgai besitęsiantis konfliktas tarp mokytojų ir direktoriaus.
- Didelis patyčių paplitimas.
- Mokinio tėvų skyrybų drama.

17. Klausimai, užduodami mokiniams aptariant įvykį.

- Paprašoma pakelti rankas tų, žino apie krizinį įvykį.
 - Aptariami tos dienos kylantys jausmai, pabrėžiant, kad visi jie natūralūs (išgąstis, baimė, nerimas).
 - Krizinio įvykio aptarimas.
 - Atsakymai į vaikams kylančius nerimus, klausimus.
-

GALIMI VEIKSMAI ĮVYKUS STRESINEI SITUACIJAI:

1. Įvykus stresinei situacijai, kuri kelia grėsmę bendruomenės nario saugumui pirmiausia informuojamas Gimnazijos vadovas ar pavaduotoja ugdymui.
 2. Fiksuojamas objektas fotonuotrauka. (Ižeidžiančio asmens garbę ir orumą veiksmai raštu ar žodžiu, kaip įrodymas, pagal galimybes, fiksuojamas vaizdo įrašu).
 3. Esant būtinybei pranešama policijai. (Esant būtinybei apie įvykį pranešti pagalbos tarnyboms bendruoju pagalbos numeriu 112. Atsižvelgus į įvykio aplinkybes, informuojami raštu PK bei VTAS).
 4. Reikalui esant objektas pašalinamas. (Užfiksavus veiksma (jei tai įmanoma), pašalinti, stabdant tolesnį jo viešinimą ar platinimą).
 5. Reikalui esant sušaukiama krizių valdymo komanda, (sudaromas veiksmų planas).
 6. Apie įvykį informuojame Gimnazijos bendruomenę.
 7. Sekančios dienos pirma pamoka ar jos dalis turi būti skirta mūsų reagavimui – veiksmo netoleravimui, panaudojant iš anksto parengtą vieningą pranešimo formą.
-