

PATYČIŲ PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS VYKDYMO VILNIAUS LIEPKALNIO PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Liepkalnio pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) paskirtis – padėti mokyklai užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką, kuri yra psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugi.

2. Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Liepkalnio pagrindinėje mokykloje Tvarkos aprašas nustato patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos vykdymą Vilniaus Liepkalnio pagrindinėje mokykloje.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu 2016 m.birželio 30 d. Nr. 30-1602 „Dėl patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus miesto bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašu“.

4. Tvarkos aprašas remiasi šiais principais:

4.1. į patyčias būtina reaguoti nepriklausomai nuo jų turinio (dėl socialinės padėties, lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

4.2. kiekvienas mokyklos administracijos atstovas, pedagogas, švietimo pagalbos specialistas ar kitas darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias, turi reaguoti ir stabdyti;

4.3. veiksmų turi būti imamasi visais atvejais, nepriklausomai nuo pranešančiųjų apie patyčias amžiaus ir pareigų, bei nepriklausomai nuo besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus ir pareigų;

5. visi mokyklos bendruomenės nariai (vaikai, administracijos atstovai, pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti darbuotojai) turi būti supažindinti su mokyklos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka, ją įgyvendinančiais dokumentais ir patvirtinti tai savo parašu.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. Patyčios – tai psichologinę ar fizinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai, pasikartojantys veiksmai, siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kaip kitaip sukelti psichologinę ar fizinę žalą kitam asmeniui.

6.2. Patyčios gali būti tiesioginės (atvirai puolant ir/ar užgauliojant) ir/ar netiesioginės (skaudinant be tiesioginės agresijos):

6.2.1. žodinės patyčios: pravardžiavimas, grasinimas, ujjimas, užgauliojimas, užkabinėjimas, erzinimas, žeminimas ir kt.;

6.2.2. fizinės patyčios: mušimas, spardymas, spaudimas, dusinimas, užkabinėjimas, turtinė žala ir kt.;

6.2.3. socialinės patyčios: socialinė izoliacija arba tyčinė atskirtis, gandų skleidimas ir kt.;

6.2.4. elektroninės patyčios: skaudinančių ir gąsdinančių asmeninių tekstinių žinučių ir/ar paveikslėlių siuntinėjimas, viešų gandų skleidimas, asmeninių duomenų ir komentarų skelbimas, tapatybės prisavinimas, siekiant sugriauti gerą vardą arba santykius, pažeminti ir kt.

6.3. Patyčias patiriantis vaikas – mokinys, iš kurio yra tyčiojamas.

6.4. Besityčiojantysis/skriaudėjas – vaikas ar suaugęs, inicijuojantis patyčias ir/ar prisidedantis prie jų.

6.5 Patyčias patiriantis suaugęs – administracijos atstovas, pedagogas, švietimo pagalbos specialistas ar techninis darbuotojas, iš kurio tyčiojasi mokinys (-iai).

6.6. Patyčių stebėtojas – vaikas, matantis ar žinantis apie patyčias.

6.7. Patyčių prevencija – veikla, skirta patyčių rizikai mažinti, imantis mokyklos bendruomenės narių (vaikų, administracijos atstovų, pedagogų, švietimo pagalbos specialistų, kitų darbuotojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo, informavimo ir kitų priemonių.

6.8. Patyčių intervencija – visuma priemonių, taikomų visiems patyčių dalyviams (patiriantiems, besityčiojantiems, stebėtojams), esant poreikiui įtraukiant jų tėvus (globėjus, rūpintojus).

6.9. Patyčių prevencijos ir intervencijos stebėseną – patyčių situacijos mokykloje stebėjimas, renkant, analizuojant faktus ir informaciją, svarbią šio reiškinio geresniam pažinimui bei valdymui, reiškinio tolimesnės raidos ir galimo poveikio prognozavimas.

II. PATYČIŲ STEBĖSENA IR PREVENCIJA MOKYKLOJE

8. Patyčių prevencija ir intervencija yra svarbi mokyklos veiklos dalis, kurios planavimu, organizavimu ir stebėseną rūpinasi mokyklos vadovas, vaiko gerovės komisijos nariai, klasių vadovai ar kuratoriai, o jos vykdyme dalyvauja visi mokyklos bendruomenės nariai.

9. Mokyklos vadovas yra atsakingas už Mokyklos tvarkos aprašo parengimą ir vykdymą, už stebėsenos rezultatais paremtą kasmetinio mokyklos patyčių prevencijos priemonių plano parengimą, pristatymą mokyklos bendruomenei ir vykdymą.

10. Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos įgyvendinimą koordinuoja vaiko gerovės komisijos nariai, pradinių klasių ir pagrindinių klasių pakopų atstovės, tėvų komiteto ir tech. personalo atstovės, kurios kasmet:

10.1. inicijuoja anoniminę vaikų apklausą ir apibendrina jos rezultatus (klausimyno galima forma I priede);

10.2. surenka apibendrintus duomenis iš klasių vadovų ar kuratorių dėl mokykloje fiksuotų pranešimų apie patyčias ir atlieka jų analizę;

10.3. remiantis apklausos ir pranešimų apie patyčias analizės duomenimis, rengia patyčių mažinimo strategijos planą;

10.4. aptaria turimą informaciją, svarsto prevencijos ir intervencijos priemonių taikymo plano turinį vaiko gerovės komisijos posėdyje;

10.5. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl patyčių prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo mokykloje, mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo patyčių prevencijos ar intervencijos srityje ir kitais klausimais;

10.6. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl Mokyklos tvarkos aprašo tobulinimo;

10.7. atlieka kitus mokyklos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkoje numatytus veiksmus.

11. Klasės vadovai ar kuratoriai kasmet išanalizuoja ir apibendrina turimus pranešimus apie patyčias, informuoja vaiko gerovės komisijos narius, koordinuojančius vykdymo tvarką, apie prevencijos, intervencijos taikomų priemonių rezultatus klasėje, teikia kitą svarbią informaciją, susijusią su patyčiomis.

III. PATYČIŲ INTERVENCIJA MOKYKLOJE

12. Visais įtariamų ir realių patyčių atvejais kiekvienas mokyklos administracijos atstovas, pedagogas ar švietimo pagalbos specialistas, kitas darbuotojas reaguodamas:

12.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

12.2. primena vaikui, kuris tyčiojasi, mokyklos nuostatas ir elgesio taisykles;

12.3. esant pagalbos vaiko sveikatai ir gyvybei reikalingumui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ar mokyklos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

12.4. informuoja klasės vadovą ar kuratorių apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias;

12.5. atlieka kitus Mokyklos tvarkos apraše numatytus veiksmus.

13. Mokyklos administracijos atstovo, pedagogo, švietimo pagalbos specialisto ar kito darbuotojo reagavimo įtarus ir/ar pastebėjus elektronines patyčias ar gavus apie jas pranešimą veiksmai:

13.1 išsaugo vykstančių elektroninių patyčių įrodymus ir nedelsiant imasi visų reikiamų priemonių elektroninėms patyčioms sustabdyti

13.2. įvertina grėsmę vaikui, jo sveikatai ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ar mokyklos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

13.3. surenka informaciją apie besityčiojančių tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

13.4. informuoja klasės vadovą ar kuratorių apie elektronines patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

13.5. atlieka kitus mokyklos tvarkos apraše numatytus veiksmus.

14. Klasės vadovas ar kuratorius, gavęs informaciją apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias:

14.1. užpildo pranešimo apie patyčias formą;

14.2. organizuoja individualius pokalbius su patyčių dalyviais, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui kviečia juos dalyvauti pokalbiuose;

14.3. atlieka kitus Mokyklos tvarkos apraše numatytus veiksmus.

15. Klasės vadovas ar kuratorius nesiliaujant patyčioms ar esant sudėtingesniais patyčių atvejais kreipiasi į mokyklos vaiko gerovės komisiją ar konkrečius Mokyklos tvarkos apraše nurodytus asmenis) ir perduoda surinktus faktus apie netinkamą elgesį.

16. Mokyklos vaiko gerovės komisija (ar konkretūs Mokyklos tvarkos apraše nurodyti asmenys), įvertinusi turimą informaciją:

16.1 numato veiksmų planą, supažindina su jo nevykdymo pasekmėmis skriaudėja ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus); esant poreikiui koreguoja veiksmų planą;

16.2. Informuoja mokyklos vadovą apie esamą situaciją.

16.3 atlieka kitus mokyklos tvarkos apraše numatytus veiksmus.

17. Vaikui pasityčiojus iš administracijos atstovo, pedagogo, švietimo pagalbos specialisto ar kito darbuotojo, asmuo pastebėjęs ir/ar įtaręs patyčias turėtų informuoti mokyklos vadovą, kuris imasi mokyklos tvarkos apraše ar kituose mokyklos dokumentuose numatytų veiksmų.

18. Administracijos atstovui, pedagogui, švietimo pagalbos specialistui ar techniniam darbuotojui pasityčiojus iš vaiko, asmuo pastebėjęs ir/ar įtaręs patyčias turėtų informuoti mokyklos vadovą, kuris imasi mokyklos tvarkos apraše ar kituose mokyklos dokumentuose numatytų veiksmų.

19. Mokyklos vadovas, sužinojęs apie mokyklos darbuotojo patiriamas patyčias arba mokyklos darbuotojo tyčiojimąsi, privalo nedelsiant imtis priemonių (numatytų Mokyklos tvarkos apraše)

20. Kitiems patyčių dalyviams pagal individualius poreikius mokykloje teikiama švietimo pagalbos specialistų ar pedagogų pagalba.

21. Tais atvejais, kai mokykloje nėra švietimo pagalbos specialistų ar yra kitos priežastys, dėl kurių negali būti teikiama švietimo ar kita pagalba ar netikslinga ją teikti mokykloje, klasės vadovas ar kuratorius nukreipia vaiką ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) į savivaldybės švietimo pagalbos įstaigą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Mokyklos, vykdančios ilgalaikes tikslines patyčių prevencijos programas ir turinčios sukurta bei veikiančią patyčių prevencijos ir intervencijos mokykloje tvarką, gali ir toliau ja remtis, jeigu joje numatyti veiksmai bei nuostatos neprieštarauja šiam Tvarkos aprašui ir jeigu pritaria mokyklos steigėjas.

23. Visi dokumentai, esantys vaiko asmens byloje, ir duomenys, susiję su vaiku ir jo asmeniniu gyvenimu yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus.