

**Priedas**

PATVIRTINTA  
Vilniaus Algirdo muzikos mokyklos  
Direktorius 2018 m. kovo 16 d.  
Įsakymas Nr. M - 25

**VILNIAUS ALGIRDO MUZIKOS MOKYKLOS  
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS BEI PATYČIŲ PREVENCIJOS VYKDYMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS  
NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus Algirdo muzikos mokyklos Vaiko gerovės komisijos nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2011 m. balandžio 11 d. Nr. V-579
2. Šie nuostatai apibrėžia Prevencinio darbo grupės funkcijas, Specialiojo ugdymo darbo grupės funkcijas, Krizių valdymo grupės funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

**II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS**

3. Vaiko gerovės komisijos paskirtis organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.
5. Vaiko gerovės komisiją sudaro mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, du grupinių pamokų mokytojai.

### **III. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Komisija atlieka šias funkcijas:
  - 7.1 analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis;
  - 7.2 nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;
  - 7.3 analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą;
  - 7.4 sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko;
  - 7.5 analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams ir vaikams dėl šių santykių gerinimo;
8. Vykdo mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse.
9. Palaiko ryšius su įvairiomis įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą.

### **IV. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Vaiko gerovės komisija yra nuolatos veikianti.
12. Pagrindinė Vaiko gerovės komisijos veiklos forma - posėdžiai, kurie šaukiami ne rečiau kaip kartą per metus. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai posėdžiai.
13. Vaiko gerovės komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių.
14. Vaiko gerovės komisijai vadovauja grupės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
17. Vaiko gerovės komisijos nutarimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių Vaiko gerovės komisijos narių balsų dauguma. Balsavimo metu balsams pasiskirsčius po lygiai, priimamas nutarimas, už kurį balsavo posėdžio pirmininkas.
18. Spręsdami klausimus, susijusius su asmens sveikatos priežiūra, Vaiko gerovės komisijos nariai privalo laikytis medicinos etikos ir asmens medicininės paslapties konfidencialumo reikalavimų, socialinio darbo etikos, kitų principų, nežeminančių žmogaus orumo ir bendrųjų etikos normų.
19. Vaiko gerovės komisijos vadovo funkcijos:
  - 19.1. Sudaryti Vaiko gerovės komisijos posėdžio darbotvarkę.
  - 19.2. Apie šaukiamą posėdį pranešti visiems Vaiko gerovės komisijos nariams ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.
  - 19.3. Pirmininkauti Vaiko gerovės komisijos posėdžiui. Jeigu posėdyje negali dalyvauti grupės vadovas, pirmininkauja Vaiko gerovės komisijos vadovo pavaduotojas.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokykla.
21. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

22. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

## **SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJOS IR STEBĖSENOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Patyčių prevencijos ir stebėsenos vykdymo Vilniaus Algirdo muzikos mokyklos tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) paskirtis – užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškomis aplinką, kuri yra psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugi.

2. Tvarkos aprašas nustato smurto ir patyčių stebėsenos, prevencijos vykdymą Mokykloje.

3. Tvarkos aprašas papildo Mokyklos vidaus veiklos ir kitus dokumentus, padedančius užtikrinti tinkamą smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimą.

4. Tvarkos aprašas remiasi šiais principais:

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

4.2. kiekvienas Mokyklos administracijos atstovas, pedagogas ar kitas darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ir patyčias, turi reaguoti ir jas stabdyti;

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

5. Visi Mokyklos bendruomenės nariai (mokiniai, administracijos atstovai, pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti darbuotojai, turi būti supažindinti su tvarkos aprašu.

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:

6.1.1. **žodinės patyčios**: pravardžiavimas, grasinimas, ujjimas, užgauliojimas, priekabiavimas, erzinimas, žeminimas ir kt.;

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

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

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

6.2. **patyčias patiriantis vaikas** – mokinys, iš kurio yra tyčiojama;

6.3. **besityčiojantysis/skriaudėjas** – vaikas ar suaugęs, inicijuojantis patyčias ir/ar prisidedantis prie jų;

6.4. **patyčias patiriantis darbuotojas** – administracijos atstovas, pedagogas, švietimo pagalbos specialistas ar techninis darbuotojas, iš kurio tyčiojasi mokinys(-iai);

6.5. **patyčių stebėtojas** – vaikas, matantis ar žinantis apie patyčias;

6.6. **patyčių prevencija** – veikla, skirta patyčių rizikai mažinti šviečiant, informuojant Mokyklos bendruomenės narius (mokinius, administracijos atstovus, pedagogus, kitus darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus));

6.7. **patyčių intervencija** – visuma priemonių, taikomų visiems patyčių dalyviams (patiriantiems, besityčiojantiems, stebėtojams), esant poreikiui, įtraukiant mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

6.8. **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

7. Patyčių prevencija ir intervencija yra svarbi Mokyklos veiklos dalis, kurios planavimu, organizavimu ir stebėseną rūpinasi Mokyklos vadovas, Vaiko gerovės komisijos nariai, pagrindinio dalyko mokytojai, o jos vykdyje dalyvauja visi bendruomenės nariai.

8. Tvarkos aprašo įgyvendinimą koordinuoja Mokyklos Vaiko gerovės komisija, kuri kiekvienais mokslo metais:

8.1. inicijuoja ir organizuoja anoniminę vaikų apklausą apie patyčias ir apibendrina jos rezultatus;

8.2. surenka apibendrintus duomenis iš pagrindinio dalyko mokytojų dėl Mokykloje fiksuotų pranešimų apie patyčias ir atlieka jų analizę (ne rečiau kaip kartą per pusmetį);

8.3. remiantis apklausos ir pranešimų apie patyčias analizės duomenimis, rengia patyčių prevencijos ir intervencijos priemonių planą;

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

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

8.6. teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl Tvarkos aprašo tobulinimo;

9. Specializacijos kuratoriai kasmet išanalizuoja ir apibendrina turimus pranešimus apie smurtą ir patyčias, informuoja Vaiko gerovės komisijos narius, koordinuojančius vykdymo tvarką, apie prevencijos, intervencijos taikomų priemonių rezultatus klasėje, teikia kitą svarbią informaciją, susijusią su smurtu ir patyčiomis.

## III. PATYČIŲ INTERVENCIJA

10. Visais įtariamų ir realių patyčių atvejais kiekvienas Mokyklos administracijos atstovas, pedagogas arba kitas darbuotojas reaguodamas:

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

10.2. primena vaikui, kuris tyčiojasi, Mokyklos nuostatus ir elgesio taisykles;

10.3. jeigu mokiniui reikia pagalbos, susijusios su jo sveikata, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, globėjus, rūpintojus, mokyklos darbuotojus) ar tam tikras institucijas (pvz. policija, greitoji ir kita pagalba).

10.4. informuoja pagrindinio dalyko mokytoją apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias;

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

11.1. išsaugo vykstančių elektroninių patyčių įrodymus ir nedelsiant imasi visų reikiamų priemonių elektroninėms patyčioms sustabdyti;

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

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

11.4. informuoja pagrindinio dalyko mokytoją apie elektronines patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

12. Pagrindinio dalyko mokytojas, gavęs informaciją apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias:

12.1. vykdo priede Nr. 1 pateiktą planą;

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

12.3. informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininką (jeigu patyčios kartojasi arba nepavyksta išspręsti situacijos);

13. Vaiko gerovės komisija, gavusi informaciją apie patyčias mokyklos ribose:

13.1. inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdį;

13.2. numato veiksmų su patyčių įvykio dalyviais planą, vykdo tolesnę patyčių situacijos stebėseną;

13.3. informuoja Mokyklos vadovą apie priemones, kurių buvo imtasi ir numatomus tolimesnius veiksmus;

13.4. vykdo plane numatytas veiklas, analizuoja, esant poreikiui, organizuoja pakartotinius posėdžius situacijos įvertinimui.

14. Mokiniui pasityčiojus iš administracijos atstovo, pedagogo ar kito darbuotojo, asmuo, pastebėjęs ir/ar įtaręs patyčias, turėtų informuoti Mokyklos vadovą, kuris imasi Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse ar kituose dokumentuose numatytų veiksmų.

15. Administracijos atstovui, pedagogui ar kitam darbuotojui pasityčiojus iš vaiko, asmuo pastebėjęs ir/ar įtaręs patyčias, turėtų informuoti Mokyklos vadovą, kuris imasi Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse ar kituose dokumentuose numatytų veiksmų.

16. Mokyklos vadovas, sužinojęs apie darbuotojo patiriamas patyčias arba darbuotojo tyčiojimąsi, privalo nedelsiant imtis priemonių, numatytų Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. 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.

---