

OLWEUS PROGRAMOS KOKYBĖS UŽTIKRINIMO SISTEMA

VADOVAS MOKYKLAI



Turinys:

<i>Ižanga</i>	3
<i>Santrumpos</i>	4
1. Olweus programos kokybės užtikrinimo sistemos aprašymas	5
2. Olweus programos standartas	8
3. Olweus programos kokybės užtikrinimo sistemos planas	16
4. Olweus programos vidaus kokybės užtikrinimas	18
5. Išorinis Olweus programos kokybės užtikrinimas	23
6. Mokyklos sertifikavimas (įvertinimas)	27
7. Dokumentai, jų formos ir vertinimo eiga	28

Parengtas pagal:

André Baraldsnes, Stein Gorseth, Dan Olweus, Reidar Thyholdt.

2010 m. adaptuotas Lietuvos mokykloms.

2021 m. atnaujintas Nacionalinės Olweus programos koordinavimo grupės.

Įžanga

Olweus programos kokybės užtikrinimo sistema (toliau - OPKUS) yra vadybos priemonė mokyklai, kurios tikslas - išlaikyti Olweus patyčių prevencijos programos (toliau – Olweus programa) nuostatas ir užtikrinti programoje taikomų priemonių testinumą.

Mokykloje taikomos OPKUS priemonės reiškia sistemingą ir ilgalaikį požiūrį į patyčių prevenciją ir atitinka Olweus programos kokybės reikalavimus bei pačios mokyklos tikslus ir siekius, išdėstytus mokyklos Olweus programos kokybės užtikrinimo sistemos plane.

OPKUS turi būti integruota į visas įprastines mokyklos veiklas. Už integravimą atsakingi ir Olweus programos koordinacinis komitetas, ir mokyklos administracija, tačiau pagrindinę atsakomybę, vis dėlto, prisiima mokyklos vadovas. Kokybės plano parengimas yra svarbi šio darbo dalis.

Sėkmingai integravus OPKUS į bendrą mokyklos veiklą, ji ne tik tampa veiksminga patyčių prevencijos priemone, bet ir prisideda prie teigiamo mokyklos įvaizdžio kūrimo bendruomenėje.

Vykdam OPKUS, mokyklai reikalinga Olweus programos instruktoriaus pagalba (sudaroma trišalė sutartis tarp mokyklos, Nacionalinės švietimo agentūros¹ (toliau – NŠA) ir instruktoriaus). Konsultacijų bei paramos taip pat galima kreiptis į Nacionalinės Olweus programos koordinavimo grupės atstovus, kurie koordinuoja OPKUS įgyvendinimą šalies mokyklose. Mokykla, sėkmingai vykdam OPKUS ir norinti tapti sertifikuota Olweus vardo mokykla, turėtų kreiptis į NŠA, kuri pasirūpins mokyklos audito organizavimu.

Linkime mokykloms geriausios kloties dirbant tokį prasmingą darbą – siekiant apsaugoti vaikus nuo patiriamų patyčių.

Nuoširdžiai,

André Baraldsnes

Olweus International AS

¹ Teisė įgyvendinti Olweus patyčių prevencijos programą Lietuvoje 2010 m. buvo perduota Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centrui (2008 m. vasario 15 d. Švietimo ir mokslo ministerijos ir Olweus International sutartis Nr. SUT-83. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-852 „Dėl Ugdymo plėtotės centro, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro, Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro, Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo informacinių technologijų centro ir Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros reorganizavimo“, nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. visas Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro funkcijas perėmė Nacionalinė švietimo agentūra vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-852 „Dėl Ugdymo plėtotės centro, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro, Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro, Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo informacinių technologijų centro ir Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros reorganizavimo“, nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. visas Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro funkcijas perėmė Nacionalinė švietimo agentūra.

Santrumpos

Olweus programa – Olweus patyčių prevencijos programa

OPKUS – Olweus programos kokybės užtikrinimo sistema

OPKUS planas – Olweus programos kokybės užtikrinimo sistemos planas

OPS – Olweus programos standartas

NŠA – Nacionalinė švietimo agentūra

MSG – Mokymosi ir supervizijų grupė

1

Olweus programos kokybės užtikrinimo sistemos aprašymas

Prieš pradėdant vykdyti OPKUS, pusantrų metų trunkantis Olweus programos mokykloje diegimas turi būti visiškai baigtas (visas Olweus programos aprašymas ir nurodymai dėl jos įgyvendinimo yra pateikti *Olweus programos vadove mokyklos darbuotojams ir Olweus programos įgyvendinimo mokykloje vadove* (2008, 2018)). Tinkamai įdiegus Olweus programą, iškyla nauji iššūkiai. Mokytojų, specialistų, techninio personalo ir vadovybės įgytas žinias ir įgūdžius reikia palaikyti ir toliau ugdyti. Patyčių prevencijos darbas mokykloje turi nuolat prisitaikyti prie mokyklos struktūrinių pokyčių, teisės aktų pasikeitimų bei jaunimo kultūros kaitos. Tai yra ilgalaikė veikla, to siekiant ir buvo sukurta Olweus programos kokybės užtikrinimo sistema.

Siekiant aukštos kokybės ir gerų rezultatų patyčių prevencijos darbe bei kuriant gerą psichologinį klimatą mokykloje, OPKUS diegimas ir palaikymas yra labai svarbus. Tačiau ar galima daryti prielaidą, kad, įdiegus OPKUS, viskas jau padaryta ir darbas patyčių prevencijos srityje baigtas? Deja, taip nėra. Praktika rodo, kad nutraukus Olweus programos veiklą (būtinų struktūrinių elementų) vykdymą, įgyti mokyklos personalo įgūdžiai nebėra palaikomi ir palaipsniui silpsta. Dėl šių priežasčių kova su patyčiomis praranda sisteminį pobūdį, ir patyčios mokykloje pamažu grįžta į pradinį lygį, todėl svarbu veiklas vykdyti nepertraukiamai. Mokyklos administracija turi atidžiai stebėti ir nuolat vertinti situaciją mokykloje.

Kokybės užtikrinimas apima visas priemones, veiklas ir dokumentus, įtrauktus į OPKUS ir privalomus vykdyti mokykloje.

Terminas **vidaus kontrolė** yra susijęs su ta bendros kokybės užtikrinimo dalimi, kurią vykdo mokykla, atlikdama kasdienius veiksmus, t.y. pildo formas/žurnalus, atmintines ir atnaujina planus. Visos OPKUS priemonės ir veiklos turi remtis Olweus programos standartu ir mokyklos kokybės užtikrinimo planu.

Olweus programos standartas

OPS apima dvylika priemonių, kurias turi įgyvendinti mokykla, siekianti Olweus mokyklos vardo. Dvylika priemonių sudaro Olweus programos esmę, ir vadovavimasis jomis užtikrina sėkmingą Olweus programos veikimą.

Olweus programos kokybės užtikrinimo sistemos planas

Kiekvienais mokslo metais mokykla privalo paruošti OPKUS planą. Šis planas visam personalui, mokiniams, tėvams / globėjams bei bendruomenei už mokyklos ribų turi atskleisti aiškų mokyklos direktoriaus požiūrį į tai, ko sieks mokykla, vykdydama patyčių prevenciją.

OPKUS plane turi būti atsakyta į šiuos klausimus:

- kaip konkrečiai mokykla laikosi OPS reikalavimų?
- Kas ką daro ir kada?
- Kokios reikalingos papildomos veiklos?

Mokykla taip pat suformuluoja konkretų tikslą ir numato uždavinius, tam tikslui pasiekti, parodančius, kas mokyklai tuo metu yra aktualiausia. OPKUS plane, kalbant apie mokyklos uždavinius, reikia atsakyti į tuos pačius klausimus: kas, ką, kaip ir kada?

Vidaus kokybės užtikrinimas

Ši sąvoka apima visas mokykloje įgyvendinamas Olweus programos kokybės užtikrinimo priemones. Pagrindiniai vidaus kokybės užtikrinimo dokumentai yra atmintinės, protokolai / žurnalai, nukrypimų šalinimo formos ir procedūros. Šiuos dokumentus mokyklos administracija turi periodiškai nagrinėti bei jais remtis rengdama ataskaitas auditui. Tie patys dokumentai yra itin svarbūs atliekant išorinį kokybės auditą arba kitais atvejais, kai mokykla nori parodyti, jog jos vykdoma patyčių prevencijos veikla yra aukštos kokybės. OPKUS dokumentai ir jų formos buvo paruošti taip, kad jų pildymas darbuotojams būtų paprastas, nesudėtingas ir užimtų mažai laiko.

Rekomenduojama visus arba dalį OPKUS dokumentų pildyti elektronine forma.

Olweus programos vykdymo auditas

Kas dvejus metus mokykloje privalo būti atliktas Olweus programos vykdymo auditas, t.y. nešališki auditoriai įvertina Olweus programos vykdymo kokybę. Audito metu siekiama nustatyti, ar kokybės užtikrinimo priemonės ir praktika atitinka Olweus programos standarto reikalavimus ir mokyklos OPKUS planą.

Jei mokykla dėl objektyvių priežasčių norėtų atidėti Olweus programos vykdymo auditą, ji turi raštu kreiptis į Nacionalinę Olweus programos koordinavimo grupę.

Sertifikavimas (įvertinimas)

Palanki Olweus programos vykdymo audito išvada yra pagrindas suteikti mokyklai Olweus mokyklos vardą ir išduoti tai patvirtinantį pažymėjimą. Jei kokybės užtikrinimo priemonės ir taikoma praktika atitinka OPS reikalavimus ir mokyklos OPKUS planą, auditoriai tai užfiksuoja savo ataskaitoje, kurią pateikia Nacionalinei Olweus programos koordinavimo grupei. Nacionalinė Olweus programos koordinavimo grupė, remdamasi auditorių išvadomis, priima sprendimą dėl Olweus mokyklos vardo suteikimo mokyklai. Priklausomai nuo audito išvadų, Olweus mokyklos vardas gali būti suteikiamas dvejiems arba vieneriems metams.

Jeigu audito metu nustatomi nukrypimai, mokyklai pateikiamos rekomendacijos, kaip juos pašalinti.

Jeigu mokykla paskutinio išorinio audito metu Olweus mokyklos vardą gavo dviems metams, po metų mokykloje gali vykti palaikomasis direktoriaus ir koordinatoriaus susitikimas su auditoriais. Šio susitikimo tikslas – padėti mokyklai įvertinti vykdomas OPS numatytas veiklas. Auditoriai pasidalina savo patyrimu ir išmanymu, teikia konsultacijas ir rekomendacijas dėl Olweus programos vykdymo gerinimo.

2

Olweus programos standartas

Šioje dalyje pateikiamas OPS aprašymas. OPS taikytinas tik toms mokykloms, kurios jau įdiegė Olweus programą.

PRIVALOMA:

- 1. Du kartus per metus organizuoti viso mokyklos personalo susirinkimus, skirtus apžvelgti ir aptarti pagrindines mokykloje jau įgyvendintas ir numatytas patyčių prevencijos priemones.**
- 2. Per vienerius mokslo metus organizuoti ne mažiau nei penkis kiekvienos MSG susitikimus.**
- 3. Naujiems mokyklos darbuotojams organizuoti mažiausiai vienos dienos trukmės Olweus programos mokymus.**
- 4. Mokinių apklausą Olweus klausimynu vykdyti vieną kartą per mokslo metus.**
- 5. Budėjimo per pertraukas planą peržiūrėti, kritiškai įvertinti ir, esant reikalui, koreguoti bent vieną kartą per mokslo metus.**
- 6. Visiems darbuotojams aktyviai ir nuosekliai taikyti keturias patyčių prevencijos taisykles, skirtas visai mokyklai.**
- 7. Klasių vadovams kiekvieną mėnesį visose klasėse vesti ne mažiau nei dvi Olweus klasės valandėles (patyčių ir panašiomis – su santykiiais, tarpusavio bendravimu, savęs pažinimu susijusiomis – temomis).**
- 8. Kiekvienais metais patyčių tema diskutuoti ne mažiau nei dviejuose mokinių tarybos susirinkimuose.**

9. **Siekti, kad patyčių tema taptų įprastine pokalbių su mokiniais tema.**
10. **Kiekvienais mokslo metais mokinių tėvus / globėjus informuoti apie mokyklos OPS numatytas priemones, su patyčių prevencijos veikla susijusių problemų sprendimą bent viename bendrame visos mokyklos tėvų susirinkime ir bent viename kiekvienos klasės tėvų susirinkime.**
11. **Visiems darbuotojams sugebėti taikyti Olweus programos procedūras sprendžiant patyčių atvejus.**
12. **Mokyklai būti parengus OPKUS planą, kuriame nurodoma, kaip ji laikosi OPS reikalavimų ir siekia savo tikslų patyčių prevencijos srityje.**

Olweus programos standarto svarba

Olweus programos įdiegimas, kuris trunka 18 mėn., reikalauja gana didelių mokyklos pastangų. Vėliau darbuotojų įgūdžių ir jų kasdienių veiksmų palaikymui laiko sąnaudų ir išteklių reikia mažiau. Tačiau svarbu suvokti, kad patyčių problemos negalima išspręsti kartą ir visiems laikams. Patyčių tendencijos gali bet kada pasikeisti ir pasireikšti vaikų elgesyje, todėl mokykla patyčių prevenciją turi vykdyti nuolat. Dėl to yra būtina reguliariai kartoti tam tikrus veiksmus, kad sukauptos žinios ir kompetencija būtų nuolat palaikomi, ir naujai prisijungę darbuotojai būtų tinkamai supažindinami su programa, pagrindiniais jos elementais ir įgyvendinimo priemonėmis mokykloje.

OPS apibūdina Olweus programos modelį, pagrįstą konkrečiais veiksmais, ir pateikia detalų aprašymą, ką mokykla privalo daryti, vykdydama patyčių prevenciją. OPKUS reikalauja žymiai mažiau išteklių nei Olweus programos įgyvendinimas. OPKUS priemonės turi būti nepertraukiamai taikomos kiekvienais mokslo metais.

Naudingos informacijos galima rasti knygoje *Patyčios mokykloje. Ką žinome ir ką galime padaryti* (D. Olweus, 2008, 2011).

Mokyklos direktorius kartu su Olweus programos koordinaciniu komitetu yra atsakingi už tai, kad sistemingų priemonių, nukreiptų prieš patyčias, vykdymas išliktų vienu iš prioritetinių mokyklos uždavinių, kad būtų

palai komos pagrindinės Olweus programos standarte numatytos priemonės, atliekami kasdieniai veiksmai.

Asmenys, atliekantys tam tikras funkcijas Olweus programoje

Mokyklos Olweus programos instruktoriaus, koordinatoriaus bei MSG vadovų funkcija – užtikrinti Olweus programos vykdymo kokybę.

Instruktorius, bendradarbiavęs su mokykla Olweus programos diegimo laikotarpiu, yra įgijęs vertingos patirties Olweus programos įgyvendinimo srityje. Instruktorius turi pristatyti mokyklai Olweus mokinių apklausos rezultatus ir padėti juos išsiaiškinti, vesti mokymus (galbūt kartu su koordinatoriumi ir MSG vadovais) naujiems mokyklos darbuotojams. Jis taipogi gali skaityti paskaitas, kurių temos susijusios su patyčių prevencija, dalyvauti tėvų susirinkimuose ir pristatyti jiems Olweus programą bei apklausos rezultatus, konsultuoti mokyklos administraciją patyčių prevencijos vykdymo mokykloje klausimais bei sprendžiant sudėtingus patyčių atvejus.

Mokyklos koordinatoriaus bei MSG vadovų darbas yra reikšmingas mažinant patyčių apraiškas mokykloje, todėl mokykla, siekdama užtikrinti programos tęstinumą, turėtų stengtis pasitelkti šiuos žmones, skatinti jų aktyvumą bei kelti motyvaciją. Olweus koordinatoriumi mokykloje gali būti ir kuris nors iš MSG vadovų. Koordinatoriumi Olweus programos diegimo metu tenka spręsti daugybę praktinių klausimų. Šiam laikotarpiui pasibaigus, svarbu sustiprinti koordinatoriaus funkciją, pasitelkiant bent porą žmonių (pageidautina iš MSG vadovų tarpo) jam padėti. Maža grupelė, susidedanti iš dviejų ar trijų asmenų, galėtų spręsti praktinio pobūdžio klausimus. Tokie klausimai paprastai iškyla organizuojant MSG susirinkimus, mokinių apklausą, paskirstant darbuotojus, padedančius apklausos metu, sudarant mokinių apklausos tvarkaraštį, pildant dokumentų formas, registruojant duomenis ir t.t. Naujus mokyklos darbuotojus būtina aprūpinti Olweus programoje naudojama medžiaga.

Pasibaigus programos įgyvendinimo laikotarpiui ir pradėjus vykdyti OPKUS, rekomenduojama, kad tie patys MSG vadovai ir toliau vadovautų MSG susirinkimams.

Detalus Olweus programos standarto 12 punktu aprašymas

1. Du kartus per metus organizuoti viso mokyklos personalo susirinkimus, skirtus apžvelgti ir aptarti pagrindines mokykloje jau įgyvendintas ir numatytas patyčių prevencijos priemones.

Darbuotojų susirinkimų metu mokyklos direktorius primena darbuotojams ir su jais aptaria, kaip jie gali prisidėti prie mokyklos budėjimo sistemos gerinimo, taisyklių taikymo, klasės valandėlių vedimo, patyčių prevencijos procedūrų naudojimo ir priemonių taikymo, patyčių keliamų problemų sprendimo. Esminis tikslas yra suvienyti visą mokyklos suaugusiųjų bendruomenę, kad jie veiktų kaip vieninga žmonių grupė, turinti vienodą požiūrį, besilaikanti tų pačių taisyklių ir vienodai reaguojanti į patyčias bei kitokį nepageidaujamą elgesį (*Vadovas mokyklos darbuotojams, 2008, 2018*). Reikia siekti, kad mokykla būtų apibūdinama kaip organizacija, įdiegusi patyčių prevencijos kultūrą, kur suaugusieji yra aiškūs ir neginčijami autoritetai.

Darbuotojų susirinkime rudens pradžioje reikia apibendrinti ir įvertinti Olweus programos įgyvendinimą, programos veikimą mokykloje, aptarti, kurie programos elementai yra gerai valdomi, o kuriems dar reikia papildomo dėmesio ir pastangų. Pavasario susirinkimo metu reikia apibendrinti ir kritiškai įvertinti patyčių prevencijos darbą, atkreipiant dėmesį į pasiektus tikslus, rezultatus, pokyčius ir į esamą situaciją.

2. Per vienerius mokslo metus organizuoti ne mažiau nei penkis kiekvienos MSG susitikimus.

Per mokslo metus mokykloje reikia organizuoti ne mažiau nei penkis MSG susirinkimus, kuriuose atskirose grupelėse dalyvauja visi darbuotojai ir dirbama panašiai kaip ir programos įgyvendinimo metu. Susirinkimo trukmė yra 90 minučių, tema pasirenkama iš anksto, laikomasi tinkamos susirinkimo struktūros. Kaip ir programos įgyvendinimo metu susirinkimams turi vadovauti specialiai apmokyti MSG vadovai. Temos turi vienaip ar kitaip sietis su patyčiomis, socialiniu emociniu ugdymu ir pan., o jų turinys turi derėti prie Olweus programos nuostatų, bet nebūtinai turi būti paimtas iš Olweus programos vadovo mokyklos darbuotojams. Pageidautina, kad MSG sudėtis išliktų ta pati, kaip ir Olweus programos diegimo laikotarpiu, tačiau esant poreikiui galimi ir pokyčiai. Bent vieną susirinkimą reikia paskirti įgytiems įgūdžiams prisiminti / pasikartoti ir išanalizuoti patyčių stabdymo ir

tolimesnių veiksmų procedūras bei situacijas, kai kyla rimtų įtarimų dėl patyčių (*Vadovas mokyklos darbuotojams, 2008, 2018*).

3. Naujiems mokyklos darbuotojams organizuoti mažiausiai vienos dienos trukmės Olweus programos mokymus.

Stengiantis užtikrinti gerą Olweus programos išmanymą ir bendrą jos supratimą, Olweus programos instruktorius turi praveisti vienos dienos trukmės (jei įmanoma – dviejų dienų) mokymus naujiems darbuotojams. Siekiant racionaliai išnaudoti laiką ir lėšas, galima kooperuotis su kitomis mokyklomis, vykdančiomis OPKUS, ir organizuoti bendrus mokymus visiems naujiems šių mokyklų darbuotojams. Mokymų metu reikia pristatyti Olweus programą, stengtis aprėpti Olweus programos Vadovo mokyklos darbuotojams pagrindinius skyrius bei juos aptarti. Tokie mokymai padeda naujiems darbuotojams geriau suprasti mokyklos kultūrą, o dar svarbiau – įsitraukti į mokykloje vykdomą patyčių prevencijos darbą.

4. Mokinių apklausą Olweus klausimynu vykdyti vieną kartą per mokslo metus (kasmet tuo pačiu laiku).

Mokiniai pildo elektroninę klausimyno formą naudodamiesi kompiuteriais. Apklausos rezultatai yra nuodugnai išnagrinėjami, atsakingai įvertinami, apsisprendžiama, kurie rezultatai / aspektai bus pristatomi mokyklai ir panaudojami planuojant tolimesnį patyčių prevencijos darbą. Instruktorius privalo padėti mokyklai suprasti apklausos rezultatus ir paruošti grafinį jų pristatymą, kuriuo mokykla galės pasinaudoti.

5. Budėjimo per pertraukas planą peržiūrėti, kritiškai įvertinti ir, esant reikalui, koreguoti bent vieną kartą per mokslo metus.

Mokyklos administracija yra atsakinga už budėjimo plano įvertinimą kartu su darbuotojais. Pageidautina, kad tai būtų padaryta prasidėjus rudens trimestriui / semestriui. Budėjimo tvarka ir budėjimo vietos priklauso nuo nuodugnaus situacijos įvertinimo darbuotojų susirinkimo metu. Reikia pakartotinai pabrėžti kasdienių veiksmų ir procedūrų taikymo svarbą, kai mokytojai budėjimo metu vykdo intervenciją, pastebėję patyčias ar kitą nepriimtina elgesį.

6. Visiems darbuotojams aktyviai ir nuosekliai taikyti keturias taisykles prieš patyčias, skirtas visai mokyklai.

Ketrios taisyklės prieš patyčias yra vienas iš pagrindinių Olweus programos elementų. Todėl svarbu nuo pat mokslo metų pradžios pradėti jas nuosekliai ir sistemingai taikyti. Siūloma šiomis taisyklėmis remtis sprendžiant patyčių ir kito netinkamo elgesio atvejus, palaikant mokinių drausmę. Tyrimai rodo, kad tos mokyklos, kuriose visi darbuotojai pripažįsta šių taisyklių svarbą, turi vieningą nuostatą jas įtvirtinti / taikyti ir patys jų laikosi, pasiekia geresnių rezultatų patyčių mažinimo srityje nei kitos mokyklos.

7. Klasių vadovams kiekvieną mėnesį visose klasėse vesti ne mažiau nei dvi Olweus klasės valandėles (patyčių ir panašiomis – su santykiais, tarpusavio bendravimu, savęs pažinimu susijusiomis – temomis).

Reguliariai vykstančios, klasės vadovo vadovaujamos valandėlės / pokalbiai su mokiniais klasėse yra labai svarbi Olweus programos dalis. Daug mokytojų pripažįsta, kad tokie pokalbiai padeda geriau suprasti, kas vyksta tarp mokinių, ir tuo būdu anksčiau išsiaiškinti patyčių tendencijas. Klasės valandėlės padeda įtvirtinti taisykles prieš patyčias ir jų laikytis, bei skatina mokinių įsitraukimą, dalyvavimą, supratimą, empatiją. Vaidmenų žaidimai yra efektyvi priemonė aiškinantis ir sprendžiant patyčių atvejus mokinių tarpe. Rekomenduojama naudoti vaidmenų žaidimo metodą klasės valandėlėse ir kitais atvejais. Vaidmenų žaidimo pavyzdį galima rasti Olweus vadove mokyklos darbuotojams. Klasės vadovai patys gali paruošti vaidmenų žaidimus. Nors įvairūs patyčių problemos aspektai yra pagrindinė klasės valandėlių tematika, yra natūralu diskutuoti ir kitais klausimais, susijusiais su mokinių elgesiu, gerbūviu, santykiais ir aplinka.

8. Kiekvienais metais patyčių tema diskutuoti ne mažiau nei dviejuose mokinių tarybos susirinkimuose.

Mokinių taryba yra pagrindinė mokyklos demokratinio valdymo struktūrinė dalis ir labai svarbu įtraukti ją į patyčių prevencijos darbą. Mokyklos administracijos atstovas, koordinuojantis mokinių tarybos darbą, padeda mokinių tarybos pirmininkui organizuoti susirinkimus. Svarbios temos: Olweus programos statusas mokykloje, pagrindiniai mokinių apklausos rezultatai, mokinių tarybos dalyvavimas ir iniciatyvos užkirsti kelią patyčioms mokykloje. Svarbu, kad mokinių taryba pati aktyviai įsijungtų į Olweus programos vykdymą ir siūlytų įvairias priemones kokybiškesniam patyčių prevencijos vykdymui.

9. Siekti, kad patyčių tema taptų įprastine pokalbių su mokiniais tema.

Šių pokalbių tikslas – išsiaiškinti, ar klasės mokiniai tyčiojasi iš kitų arba mato kitus mokinius dalyvaujant patyčiose. Mokiniai taip pat gali dalintis mintimis apie psichologinį klasės klimatą ir panašius dalykus.

10. Kiekvienais mokslo metais mokinių tėvus / globėjus informuoti apie mokyklos OPS numatytas priemones, su patyčių prevencijos veikla susijusių problemų sprendimą bent viename bendrame visos mokyklos tėvų susirinkime / bent viename kiekvienos klasės tėvų susirinkime.

Būtina tėvams / globėjams pateikti bendrą informaciją apie mokykloje vykdomas patyčių prevencijos priemones ir veiksmus sprendžiant patyčių atvejus mokykloje bei pakviesti juos bendradarbiauti. Pavasarį, visuotinio mokinių tėvų susirinkimo (arba klasės tėvų susirinkimų) metu būtina pristatyti mokinių apklausos apie patyčias mokykloje rezultatus. Svarbu, kad kiekvienos klasės vadovas pasidalintų su tėvais / globėjais išsamesne informacija apie nenutrūkstamą prevencinį darbą, mokyklos pasirengimą reaguoti ir reagavimą į patyčių atvejus. Tėvus reikia skatinti, kad jie praneštų klasės vadovui ar mokyklos vadovybei apie jiems kylančius įtarimus, susijusius su patyčiomis ar kitu nepriimtiniu elgesiu mokykloje bei būtų atviri dialogui su mokykla, kai į juos kreipiamasi šiais klausimais.

11. Visiems darbuotojams sugebėti taikyti Olweus programos procedūras sprendžiant patyčių atvejus.

Procedūra, naudojama spręsti patyčių atvejus, yra įtraukta į OPKUS. Detalus veiksmų aprašymas yra pateiktas *Olweus programos vadove mokyklos darbuotojams (2008, 2018)*. Procedūra yra išbandyta ir tikrai daro teigiamą poveikį, jei jos yra sąžiningai ir sistemingai laikomasi. Mokyklos direktorius yra atsakingas už tai, kad bent kartą per metus ši procedūra būtų pristatyta / priminta visiems darbuotojams ir išsamiai išaiškinta / aptarta. Svarbu aprašyti ir analizuoti su patyčiomis susijusias procedūras ir priimtus sprendimus. Tai padaryti padeda OPS numatytas Patyčių registravimo žurnalas ir Patyčių stabdymo / sprendimo atvejų registravimas (P1 procedūrų protokolai). Taip pat būtina nuolat peržiūrėti ir atnaujinti drausminimo kopėteles, įtraukiant visą mokyklos bendruomenę. Minėti 3 elementai (Patyčių registravimo

žurnalas, P1 procedūrų protokolas ir drausminimo kopėtėlės) turėtų derėti tarpusavyje – sudaryti bendrą sistemą.

12. Mokyklai būti parengus OPKUS planą, kuriame nurodoma, kaip ji laikosi OPS reikalavimų ir siekia savo tikslų patyčių prevencijos srityje.

Išsamus mokyklos OPKUS plano aprašymas pateikiamas kitame skyriuje.

3

Olweus programos kokybės užtikrinimo sistemos planas

OPKUS planas yra pagrindinis OPKUS dokumentas. Visi, norintys sužinoti, kokiais būdais mokykla nutarė ir įsipareigojo kovoti su patyčių reiškiniu, reikiamą informaciją gali rasti šiame plane. Planas remiasi esamais nacionalinio, savivaldybės ir vietinio lygmens dokumentais, Olweus programa ir OPS (šia informacija tik remiamasi, tačiau išsamiai aprašyta ji neturi būti).

OPKUS planas turi būti trumpas (ne ilgesnis kaip 2–3 lapų). Planas yra rašomas kiekvieniems mokslo metams ar kalendoriniams metams (priklausomai nuo mokyklos vidaus tvarkos), kadangi keičiasi mokyklos tikslas ir uždaviniai.

OPKUS plane aprašyta, kas turi būti daroma, kaip ir kada tai turi būti padaryta bei kas tai padarys. Planas susideda iš šių pagrindinių dalių:

- 1) mokyklos aprašymo;
- 2) mokyklos su Olweus programa susijusių įsipareigojimų;
- 3) užduočių, atsakomybių, laiko ribų, dokumentų šablonų ir procedūrų aprašo.

Mokyklos aprašymas

Čia glaustai aprašoma mokyklos organizacija ir jos fizinė struktūra / aplinka. Gali būti įtrauktas tam tikrų mokyklos aplinkos ar kitų aspektų, galinčių turėti įtakos patyčių prevencijai, aprašymas. Rekomenduojama nurodyti ir kitas mokykloje įgyvendinamas prevencines programas.

Mokyklos darbo su patyčiomis įsipareigojimai

Čia turi būti aprašyta, ką mokykla įsipareigoja padaryti siekdama užkirsti kelią patyčioms šiais mokslo metais. Reikia remtis Olweus mokinių apklausos rezultatais, mokyklos bendruomenės (darbuotojų, mokinių ir tėvų / globėjų) diskusijų metu iškeltais tam tikrais iššūkiais, su kuriais mokykla susiduria, vykdydama patyčių prevenciją. Mokyklos tikslas ir uždaviniai turi atspindėti

mokyklos ypatumus ir pabrėžti, ką mokykla numato daryti siekdama sustabdyti patyčias. Keliant tikslą ir formuluojant uždavinius reikia remtis Olweus mokinių apklausos rezultatais.

Numatomas tikslas turi būti aiškus, konkretus, pasiekiamas per užsibrėžtą laiką (vienerius metus arba mokslo metus). Tikslui pasiekti formuluojami 2–3 uždaviniai bei numatomos priemonės jiems įgyvendinti.

Dokumentų šablonai, atsakomybės ir laiko ribos

Šie aspektai turi būti išvardinti, geriausiai – surašyti į lentelę: kas turi būti padaryta, kas tai turi padaryti, kurį dokumentų šabloną ir procedūrą panaudoti, kada pateikti dokumentus. Šios lentelės pavyzdys yra pateikiamas šio dokumento pabaigoje.

OPKUS plano rengimas

Mokykla planą rašo vieneriems mokslo metams arba kalendoriniams metams. Planas gali būti pildomas ar koreguojamas pagal poreikį (pvz. apibendrinus ir aptarus Olweus mokinių apklausos rezultatus). Už plano parengimą ir vykdymą yra atsakingas direktorius, rekomenduojama į plano kūrimą įtraukti koordinatorių, MSG vadovus, Olweus programos koordinacinio komiteto narius. OPKUS planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Su planu turi būti supažindinta mokyklos bendruomenė.

Rekomenduojama OPKUS plano struktūra:

1. Mokyklos aprašymas, praėjusių metų tikslo ir uždavinių įgyvendinimo analizė (apimtis iki 1 psl.).
2. Olweus mokinių apklausos rezultatų analizė, siejama su tikslu ir keliamais uždaviniais (apimtis iki 0,5 psl.).
3. Tikslas (1) ir uždaviniai (2–3). Formuluojami specifiniai, tik tam tikrai mokyklai svarbūs, prioritetiniai tikslai ir uždaviniai, remiantis Olweus mokinių apklausos rezultatais, atsižvelgiant į mokyklos patyčių prevencijos vykdymo kontekstą.
4. Priemonės (konkrečios veiklos, skirtos uždaviniams pasiekti).

4

Olweus programos vidaus kokybės užtikrinimas

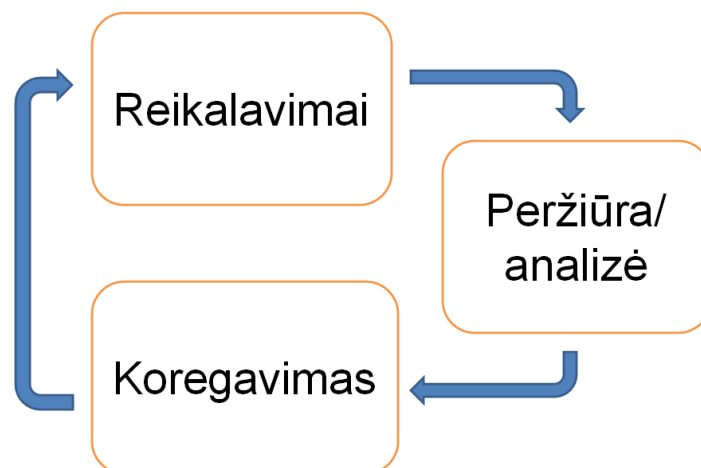
Kokybės užtikrinimas dažnai apibrėžiamas kaip būtinų suplanuotų ir sisteminių priemonių taikymas, siekiant užtikrinti kokybės reikalavimus. Kokybės užtikrinimo sistema gali būti gerai paruošta, pasižyminti kokybišku turiniu, bet gali neužtikrinti kokybės tikslų pasiekimo. Tikslus galima pasiekti tik tada, kai organizacija (šiuo atveju – mokykla ir jos vadovai bei darbuotojai) griežtai laikosi sistemos reikalavimų. Mokyklos vadovybės užduotis yra inicijuoti, motyvuoti ir padėti įgyvendinti bei užtikrinti sistemos tęstinumą, tuo tarpu darbuotojai vaidina esminį vaidmenį, atlikdami kasdienes veiksmus.

Veiksmų esmė

Kokybės kilpa

OPKUS sudaro kokybės kilpą. Šis paprastas modelis dažnai laikomas būtina išankstine sąlyga siekiant išlaikyti aukštą kokybę.

Kokybės kilpa



Reikalavimai

OPS reikalavimai yra išdėstyti šio vadovo 2 skyriuje. OPS reikalavimai yra Olweus programos pagrindas. Jei mokykla laikosi OPS reikalavimų, ji gali teigti, jog vykdo Olweus programą kokybiškai ir jai gali būti suteiktas Olweus mokyklos vardas. Pačios mokyklos pasirinktas tikslas ir uždaviniai turi derėti su OPS reikalavimais.

Peržiūra / patikrinimas

Nors ir tikimės, kad kiekvienas darysim tai, ką suplanavome ir įsipareigojome padaryti, deja, dažnai, dėl įvairių priežasčių, elgiamės kitaip. Tai pasakytina ir apie žmones, ir apie organizacijas.

Todėl svarbu, kad mokyklos administracija prisiimtų atsakomybę už sistemingą mokykloje vykdomų programos veiklų vertinimą. Nukrypimai nuo suplanuotų veiksmų turi būti šalinami nedelsiant. Reguliariai tikrinantis, stebint situaciją, galima laiku pastebėti ir ištaisyti klaidas, taip užtikrinant patyčių prevencijos kokybę. Mokykla pati įsivertina, kaip ji laikosi OPS, siekdama iškelto tikslo bei įgyvendindama uždavinius.

Koregavimas / nukrypimų šalinimas

Nukrypimus nuo OPS galima nustatyti dviem būdais: užfiksuoja pati mokykla vertindama Olweus programos vykdymo procesą, arba pastebi auditoriai išorinio audito metu.

Nustačius nukrypimus, privaloma imtis veiksmų ir ištaisyti padarytas klaidas bei užtikrinti, kad nukrypimas nuo reikalavimų nesikartotų. Nustačius sisteminį nukrypimą, privaloma numatyti atskirą nukrypimo šalinimo planą, kurį patvirtina mokyklos direktorius (A2 forma). Sisteminis nukrypimas reiškia, kad mokykla negali nukrypimo pašalinti per trumpą laiką ir paprastai (pvz., atskirose 3-10 klasėse nevedamos klasių valandėlės arba nebuvo organizuota mokinių apklausa arba jei nors vienoje MSG nevyko nei vienas susitikimas ir pan.). Sisteminio nukrypimo šalinimui skiriami vieneri mokslo metai – tik tada, pašalinusi sisteminį nukrypimą, mokykla vėl gali pretenduoti į Olweus mokyklos vardą suteikiantį sertifikatą.

Į visus nukrypimus svarbu reaguoti rimtai ir imtis koregavimo veiksmų.

Reikia pastebėti, kad daugelyje mokyklų ne vien pirmo, bet ir pakartotinių auditų metu randami tam tikri nukrypimai. Svarbu juos vertinti kaip informaciją, padedančią užtikrinti Olweus programos palaikymą ir galimybę mokyklai tobulėti. Vadovai, kurie imasi tinkamų nukrypimų koregavimo veiksmų, mokyklos darbuotojams parodo, kad Olweus programos prevencinė

veikla yra svarbi, ir taip tik pagerina mokyklos bendruomenės požiūrį į patyčių prevenciją.

Mokykla ir pati gali pastebėti paprastus nukrypimus ir imtis veiksmų juos šalinti. Paprastus nukrypimus galima pašalinami per trumpą laiką (pvz., vienoje klasėje nevyko 1 mėn. klasės valandėlės arba neužpildytos atskiros dokumentų formos (R1, R2 ir kt.), nesilaikoma MSG reglamento ir pan.). Tokiu būdu mokykla užpildo A1 formą esant paprastam nukrypimui (A1) ir imasi priemonių, kad tai nesikartotų. Detaliau apie tai bus rašoma kituose skyriuose.

Mokyklos suplanuotos sisteminės kokybės užtikrinimo priemonės

Olweus programos veiklos fiksuojamos atmintinėse, dokumentų formose / žurnaluose. Šiuos dokumentus atitinkami darbuotojai privalo laiku užpildyti ir perduoti programos koordinatoriui. Visi dokumentai privalo būti laikomi saugioje vietoje.

- **Atmintinėje** pažymima, ar priemonė buvo įvykdyta. Pagrindinis atmintinių pildymo tikslas yra suteikti galimybę atsakingam asmeniui (direktoriui) matyti / patikrinti, ar priemonė buvo įgyvendinta, ir pasirašyti joje.
- **Dokumento formos / žurnalo** pildymo tikslas – sistemingai kaupti informaciją.
- **Procedūroje** aprašoma, kaip elgtis konkrečiu atveju.

Visi dokumentai yra sudaryti labai panašiai. Pagrindinis dėmesys skirtas tam, kad juos būtų lengva užpildyti ir kad tai neužimtų daug laiko.

Procedūra yra aprašyta taip, kad būtų lengva ja vadovautis nepriklausomai nuo to, ar mokyklos darbuotojai dalyvavo Olweus programos mokymosi ir supervizijų grupėse, ar vienos dienos mokymuose, skirtuose naujiems darbuotojams. Svarbu, kad šie dokumentai būtų patogiai ir lengvai pasiekiami (pvz. perkeliama į elektroninę erdvę). Visos atmintinės, dokumentų formos / žurnalai, lentelės ir procedūra yra išvardinti skyriuje „Dokumentai“.

Visi užpildyti OPKUS dokumentai turi būti laikomi saugiai. Tinkamiausia juos laikyti viename ar dviejuose segtuvuose, suskirstant pagal jų rūšis. Asmenys, atsakingi už dokumentų pildymą, privalo perduoti juos direktoriui, Olweus programos koordinatoriui arba kitam asmeniui, kuris yra atsakingas už dokumentų tvarkymą ir laikymą.

Nukrypimų šalinimas

Nukrypimų šalinimas yra pagrindinė mokyklos vidaus kokybės užtikrinimo sistemos dalis. Jei paaiškėja, kad nesilaikoma OPS reikalavimų arba pačios mokyklos iškelto tikslo ir nustatytų uždavinių, yra fiksuojamas nukrypimas. Yra trys nukrypimų valdymo priežastys. Pirma, klaidos ir praleidimai yra ištaisomi, kad atitiktų reikalavimus. Antra, ateityje tikimybė padaryti tas pačias klaidas sumažėja. Trečia, nukrypimų šalinimas padeda įtvirtinti sisteminio darbo pagrindus, kurie įgalina mokyklą efektyviau naudotis tokiomis išsamiomis ir daug pastangų reikalaujančiomis programomis kaip Olweus programa. Nukrypimų šalinimas pirmiausia yra susijęs su OPS reikalavimais.

DOKUMENTAI

Atmintinės

Atmintinės yra paruoštos mokyklos direktoriui, klasių vadovams ir mokytojui, koordinuojančiam mokinių tarybos darbą. Jas reikia užpildyti ir pasirašyti du kartus per metus. Atmintinės yra susijusios su Olweus standarto reikalavimais:

- C1 atmintinė direktoriui (OPS 1, 2, 3, 4, 5, 7 ir 10 punktai)
- C2 atmintinė klasių vadovams (OPS 6, 7, 9, 10 punktai)
- C3 atmintinė mokytojui, koordinuojančiam mokinių tarybos darbą (OPS 8 punktas)
- C4 atmintinė, pildoma darbuotojų susirinkimo metu (OPS 1 punktas)

Dokumentų formos / žurnalai

Pildomi fiksuojant šias veiklas:

- R1. Mokymosi ir supervizijų grupių darbas (OPS 2 punktas)
- R2. Olweus klasės valandėlės (OPS 7 punktas)
- R3. Mokymai naujiems darbuotojams (OPS 3 punktas)
- R4. Klasės valandėlės (OPS 8 punktas)
- P1 procedūros protokolas (OPS 11 punktas)
- Patyčių registravimo žurnalas (OPS 11 punktas)

Šiose formose žymimi pastebėti nukrypimai:

- A1. Paprasti nukrypimai nuo OPS reikalavimų
- A2. Planas rimtiems / sisteminiams nukrypimams nuo OPS reikalavimų šalinti

Apie nukrypimą nuo OPS reikalavimų gali pranešti (informuoti) bet kuris darbuotojas. Jei direktorius nustato, kad tai yra paprastas arba sisteminis nukrypimas, jis toliau domisi šiuo klausimu, inicijuoja priemones nukrypimui pašalinti ir patikrina, ar koregavimo veiksmai yra atlikti pagal planą. Nukrypimus fiksuojančiose formose (A1, A2) reikia nurodyti datą ir suteikti formai numerį.

Procedūros

Veiksmai, kurių reikia imtis patyčių atveju, yra aprašyti įtariamų arba faktinių patyčių sprendimo procedūroje (P1 procedūra); visi darbuotojai turi tas procedūras taikyti praktikoje.

5

Išorinis Olweus programos kokybės užtikrinimas

Olweus programos vykdymo auditas

Audito metu Olweus programos ekspertai (Nacionalinės Olweus programos koordinavimo grupės atstovai, Olweus programos vyr. instruktoriai ir instruktoriai) apsilanko mokykloje ir analizuoja bei vertina Olweus programos vykdymą.

Audito tikslas – įvertinti ir pateikti išvadas, rekomendacijas dėl Olweus programos vykdymo laikantis OPS. Auditorių užduotis – užtikrinti nepriklausomą ir sąžiningą programos vykdymo įvertinimą.

Auditas mokykloje yra atliekamas kas dvejus metus. Audito procesas susideda iš pasiruošimo auditui, paties audito ir tolimesnio darbo po audito atsižvelgiant į jo išvadas. Kas dvejus metus, atlikus auditą, mokyklai gali būti išduotas pažymėjimas, liudijantis, kad mokyklai yra suteiktas Olweus mokyklos vardas.

Mokykla bei auditą atliekantys asmenys turi pasiruošti auditui. Mokykla privalo suteikti galimybę auditoriams susipažinti su Olweus programos dokumentais iki audito mokykloje pradžios. Tai padaryti ji turi likus ne mažiau kaip dviems savaitėms iki sutarto auditorių vizito į mokyklą datos arba iki auditorių nurodytos datos. Atlikus auditą, auditoriai privalo pateikti išvadą Nacionalinei Olweus programos koordinavimo grupei, kuria remiantis yra priimamas sprendimas dėl Olweus mokyklos vardo suteikimo. Olweus mokyklos vardą liudijantis pažymėjimas galioja vienerius arba dvejus metus, priklausomai nuo to, kaip buvo įvertinta mokykla. Pasibaigus pažymėjimo galiojimui ir mokyklai toliau vykdant Olweus programą, mokykla turi jį pratęsti.

Jei mokykla pati nustato vieną ar daugiau nukrypimų nuo OPS (užpildydama A1 ar A2 formą) arba nukrypimai yra išaiškinami audito metu, mokykla privalo pašalinti šiuos nukrypimus, prieš tai pateikusi detalų ir argumentuotą

aprašymą, kaip juos pašalins ir užtikrins, kad nukrypimai nepasikartotų. Mokyklai skiriamas laikas (paprastai kelios savaitės) pašalinti paprastus nukrypimus ir gauti pažymėjimą, nelaukiant kitų metų. Kai nustatomi rimti / sisteminiai nukrypimai, mokyklos direktorius turi paruošti atskirą planą nukrypimams pašalinti ir užtikrinti tinkamą Olweus programos vykdymo kokybę. Tokiu atveju mokykla gali siekti gauti pažymėjimą kitais metais, ištaisiusi trūkumus.

Praėjus metams po Olweus mokyklos vardo pažymėjimo suteikimo, mokykloje gali vykti palaikomasis, į pagalbą orientuotas susitikimas su auditoriais, kurio metu pagrindinis dėmesys yra skiriamas kokybės užtikrinimo plano įgyvendinimui. Palaikomasis susitikimas organizuojamas taip pat kaip ir sertifikavimo (įvertinimo) auditas, nes jam yra ruošiamasi, pateikiami dokumentai ir mokykloje vyksta administracijos susitikimas su auditoriais. Pagrindinis skirtumas yra tas, kad po šio susitikimo nėra priimamas sprendimas dėl Olweus mokyklos vardo suteikimo ar pratęsimo, o pateikiamos rekomendacijos dėl programos vykdymo.

AUDITO PROCESAS

Tikslas:

- Užtikrinti, kad mokykla laikytųsi OPS reikalavimų.
- Suteikti mokyklai pagalbą, vykdant Olweus programos veiklas.

Dokumentai, kuriuos mokykla pateikia auditoriui likus mažiausiai dviem savaitėms iki audito mokykloje pradžios arba iki auditoriaus nurodytos datos:

1. Olweus programos vykdymo mokykloje įsivertinimo anketa.
2. Mokyklos OPKUS planas.
3. Mokyklos pildomos dokumentų formos pagal OPKUS reikalavimus.
4. Apibendrinti Olweus mokinių apklausos rezultatai.
5. Formos (A1, A2), kuriose fiksuojami nukrypimai ir jų šalinimo priemonės.
6. Drausminimo kopėtėlės.
7. Patyčių registravimo žurnalo kopija (mažiausiai vienas pavyzdinis lapas).
8. Mokytojų budėjimo tvarkaraštis.

9. P1 procedūrų protokolų (Patyčių stabdymo / sprendimo atvejų registravimas) pavyzdžiai.
10. Kiti su Olweus programos vykdymu susiję dokumentai.

Audito susitikimo organizavimas:

1. Olweus programos vykdymo auditą atlieka Nacionalinės Olweus programos koordinavimo grupės atstovai, Olweus programos vyr. instruktoriai ir instruktoriai (nedirbantys audituojamoje mokykloje).
2. Mokyklos direktorius atsiunčia Olweus programos koordinacinei grupei prašymą dėl auditavimo.
3. Auditoriai su mokykla suderina audito bei dokumentų pateikimo datas.
4. Auditoriai privalo gauti dokumentus iš mokyklos ne vėliau kaip likus dviems savaitėms iki audito arba iki auditorių nurodytos datos.
5. Auditoriai atsiunčia mokyklai susitikimo darbotvarkę ne vėliau kaip likus vienai savaitei iki audito.
6. Audito susitikimas vyksta mokykloje. Jame privalo dalyvauti mokyklos direktorius, Olweus programos mokyklos koordinacijos ir auditoriai. Vyksta atskiri auditorių susitikimai su mokyklos darbuotojais ir mokiniais.
7. Susitikimui vadovauja auditoriai.
8. Audito susitikimas gali trukti iki trijų valandų.

Audito susitikimo turinys:

- A. Mokyklos direktorius pristato OPKUS planą bei Olweus programos vykdymo patirtį.
- B. Įvertinamas OPS laikymasis mokykloje.
- C. Direktorius ir auditoriai pasirašo atmintinę, kurią po susitikimo užpildo auditoriai.
- D. Aptariamos Olweus programos vykdymo gairės.

Ką reikia atlikti po audito:

Mokykla turi supažindinti mokyklos instruktorių ir Olweus programos koordinacinę komitetą su audito atmintine ir rekomendacijomis.

Atsižvelgdama į audito rekomendacijas, mokykla privalo paruošti planą nukrypimams pašalinti. Jei išaiškunami nukrypimai nuo OPS, skiriama laiko koregavimo veiksams atlikti ir susitikti pakartotinai (jei reikia).

Palaikomasis susitikimas:

Palaikomojo susitikimo organizavimas yra toks pat kaip ir sertifikavimo audito susitikimo.

Palaikomojo susitikimo turinys:

Susitikimas yra konsultacinio pobūdžio. Susitikime peržiūrimas mokyklos OPKUS planas, įvertinamas jo atitikimas Olweus programos reikalavimams. Aptariamos mokyklai kylančios problemos vykdant Olweus programą ir teikiamos rekomendacijos dėl veiklų tobulinimo.

Ką reikia atlikti po palaikomojo susitikimo:

Susitikimo metu susitariama, į ką reikia atkreipti dėmesį per ateinančius 12 mėnesių iki kito audito. Auditoriai parašo palaikomojo susitikimo ataskaitą, kurioje nurodoma, kaip tobulinti mokykloje Olweus programos veiklas.

6 Mokyklos sertifikavimas (įvertinimas)

Jei mokykla užbaigė Olweus programos įgyvendinimo procesą ir ne trumpiau kaip metus dirba vadovaudamasi OPKUS reikalavimais, ji gali kreiptis dėl Olweus programos vykdymo audito.

Audito išvadoje patvirtinus, kad mokykla atitinka OPS reikalavimus, pasitaikę nukrypimai yra pašalinti, jai yra suteikiamas Olweus mokyklos vardas ir pažymėjimas vieneriems arba dvejiems metams. Šis pažymėjimas patvirtina, kad mokykla gali vadintis Olweus vardo mokykla. Be to, mokyklai suteikiamas simbolis (elektronine forma), kurį mokykla gali naudoti savo dokumentuose bei leidiniuose ir savo tinklapyje.

7

Dokumentai, jų formos ir vertinimo eiga

OPKUS dokumentų apžvalga

Dokumentas	Dokumento Nr.	Atsakingas už pildymą	Kada pateikti
Atmintinės			
1. Atmintinė direktoriui	C1	Direktorius	Iki audito/palaikomojo susitikimo
2. Atmintinė klasės vadovui	C2	Klasės vadovas	Iki gruodžio 31 / birželio 15
3. Atmintinė mokytojui, koordinuojančiam mokinių tarybos darbą	C3	Mokytojas, koordinuojantis mokinių tarybos darbą	Iki gruodžio 31 / birželio 15
4. Darbuotojų susirinkimo atmintinė (rudens / pavasario semestras)	C4	Direktorius	Iš karto, pasibaigus susirinkimui
Formos/žurnalai			
1. MSG susirinkimo forma	R1	MSG lyderiai	Iš karto, pasibaigus susirinkimui
2. Klasės valandėlės forma	R2	Mokytoja/dalyvaujantis specialistas	Iš karto, pasibaigus susirinkimui
3. Naujų darbuotojų mokymo forma	R3	Instruktorius	Iš karto, pasibaigus susirinkimui
4. Mokinių tarybos susirinkimo forma	R4	Mokytojas, koordinuojantis mokinių tarybos darbą	Iš karto, pasibaigus susirinkimui
5. Forma paprastam nukrypimui pažymėti	A1	Asmuo, pastebėjęs nukrypimą	Kai nustatomas nukrypimas
6. Forma rimtam / sisteminiam nukrypimui pažymėti	A2	Direktorius	Kai nustatomas nukrypimas
Procedūros			
1. Įtariamų arba faktinių patyčių sprendimo procedūra	P1		

ATMINTINĖ DIREKTORIUI C1

Direktorius turi pateikti iki audito / palaikomojo susitikimo

Olweus mokinių apklausa apie patyčias

- 1 Visų (į apklausą patenkančių) klasių mokiniai dalyvavo apklausoje, rezultatai yra išanalizuoti ir pristatyti darbuotojams, tėvams ir mokinių tarybai taip

Budėjimas pertraukų metu

- 2 Budėjimo planas paruoštas, peržiūrėtas, patvirtintas direktoriaus ir pristatytas visiems darbuotojams taip

Bendradarbiavimas su tėvais/globėjais

- 3 Buvo organizuotas visos mokyklos tėvų/globėjų susirinkimas ir pristatyta patyčių prevencijos veikla Data _____
- 4 Tėvai/globėjai buvo informuoti apie įstatymų bei Olweus programos standarto reikalavimus ir mokyklos kokybės planą. taip

Darbuotojų susirinkimai patyčių prevencijos tema

- 5 Organizuotas pavasario semestro darbuotojų susirinkimas, pristatyti paskutinės mokinių apklausos rezultatai, apibendrintos ir įvertintos patyčių prevencijos priemonės Data _____
- 6 Organizuotas rudens semestro darbuotojų susirinkimas ir pristatyta patyčių prevencijos būklė ir ateities planai Data _____

Mokymosi ir supervizijų grupių susirinkimai

- 7 Kiek MSG susirinkimų organizuota visose grupėse per praėjusį semestrą? _____ (skaičius)
- 8 Kiek MSG susirinkimų organizuota visose grupėse šį semestrą (iki šio momento)? _____ (skaičius)

Naujų darbuotojų Olweus programos mokymai

- 9 Nuo praėjusių metų organizuoti vienos dienos / ar atitinkamos trukmės mokymai naujiems mokyklos darbuotojams ir yra pateiktas mokymo žurnalas.

Data _____

Faktinių ir įtariamų patyčių atvejų sprendimas

- 10 Vadovaujamesi OPPP ir OPKUS procedūra, sprendžiant visus **įtariamus** patyčių atvejus
- 11 Vadovaujamesi OPPP ir OPKUS procedūra, sprendžiant visus **faktinius** patyčių atvejus

taip

taip

Direktoriaus parašas:

_____ Data _____

Klasės vadovo atmintinė C2

Klasės valandėlės

- 1 Nuo paskutinės atmintinės pateikimo klasės valandėlės vyko vidutiniškai vieną kartą per dvi savaites taip
- 2 Visų klasės valandėlių formos yra pateiktos taip

Patyčių prevencijos taisyklės klasėje

- 3 Mokiniai supažindinti su Olweus patyčių prevencijos programos taisyklėmis, įvyko taisyklių aptarimas. Taisyklės yra taikomos. taip

Individualūs pokalbiai su mokiniais

- 4 Nuo paskutinės atmintinės pateikimo yra įprasta kalbėtis su mokiniais individualiai patyčių tema. taip

Bendradarbiavimas su tėvais patyčių klausimu

- 5 Patyčių situacija klasėje buvo aptarta su klasės mokinių tėvais / globėjais susirinkimo metu Data _____

Faktinių ir įtariamų patyčių atvejų sprendimas

- 6 Įtariamų patyčių atvejų skaičius klasėje, apie kuriuos jūs žinote ir kuriuos nagrinėjote nuo paskutinės atmintinės pateikimo, įskaitant senus neišspręstus atvejus. _____ (skaičius)
- 7 Faktinių patyčių atvejų skaičius klasėje, apie kuriuos jūs žinote ir kuriuos nagrinėjote nuo paskutinės atmintinės pateikimo, įskaitant senus neišspręstus atvejus. _____ (skaičius)

Klasė _____

Data _____

Klasės vadovo parašas _____

Mokinių tarybos susitikimų atmintinė C3

Patyčių temai buvo skirti šie mokinių tarybos susirinkimai:

Data _____

Pateikta R4 forma

Data _____

Pateikta R4 forma

Data _____

Pateikta R4 forma

Data _____

Pateikta R4 forma

Data

Mokytojo parašas

Darbuotojų susirinkimų atmintinė C4

Užpildo direktorius, pasibaigus susirinkimui

Darbuotojų susirinkimų metu kalbėta šiomis temomis:

Tema	kalbėta
OPKUS būklė ir kokybės plano peržiūra	<input type="checkbox"/>
Budėjimas per pertraukas – planas ir jo laikymasis	<input type="checkbox"/>
Procedūra P1 pristatyta ir paaiškinta	<input type="checkbox"/>
Pristatyti Olweus mokinių apklausos rezultatai	<input type="checkbox"/>
Patyčių prevencijos taisyklės klasėse	<input type="checkbox"/>
Klasės valandėlės	<input type="checkbox"/>
MSG susirinkimai	<input type="checkbox"/>
Mokinių ir mokytojų pokalbiai apie patyčias, mokinių indėlis	<input type="checkbox"/>
Susitikimai su tėvais / globėjais bei jų indėlis mažinant patyčias	<input type="checkbox"/>
Mokinių tarybos susirinkimai ir jos indėlis	<input type="checkbox"/>
Artėjantis kokybės auditas / palaikomasis susitikimas	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

Šiais mokslo metais patyčių prevencijos priemonės mūsų mokykloje bus sutelktos į šias sritis:

Dalyvavusių darbuotojų skaičius (bendras skaičius/dalyvavusieji) _____ / _____

Nedalyvavę susitikimuose pagal kategorijas, pavyzdžiui techninis personalas ir t.t. _____

Data

Direktoriaus parašas

Mokymosi ir supervizijų grupės susirinkimo protokolas

R1

Pildo MSG vadovas

Mokymosi ir supervizijų grupės susitikimo data: _____
MSG susirinkime dalyvavę mokyklos darbuotojai

Vardas	Parašas	Vardas	Parašas

Temos, kurios buvo aptartos MSG susirinkimo metu:

Užduotys, kurias reikia atlikti iki kito MSG susirinkimo:

Vadovai: _____ / _____

Klasės valandėlės forma R2

Pildo klasės vadovas

Klasė:

Data:

Klasės valandėlės tema:

Vaidmenų žaidimai arba kitos panaudotos priemonės/metodai:

Susitarimai/užduotys iki kitos valandėlės:

Nedalyvavę mokiniai:

Klasės vadovo / mokytojo parašas:

Data _____

Naujų darbuotojų mokymų forma R3

Nauji darbuotojai (iš vienos ar iš kelių m-klų)

Mokymų data:

Temos pristatytos mokymo metu: *(Pridėkite darbotvarkę, jei tokia yra)*

Naujų darbuotojų, dalyvavusių visų mokymų metu, sąrašas:

Instruktoriaus parašas:

Mokinių tarybos susirinkimo forma R4

Data _____

:

Svarstytos su patyčiomis susijusios temos:

Susirinkimo metu priimti sprendimai/susitarimai:

Kurios klasės NEBUVO atstovaujamos susirinkime:

Mokytojo parašas _____

Data _____

Nukrypimo numeris:

____ / ____

Nukrypimų šalinimas A1

Už tolimesnius veiksmus atsakingas direktorius.

(kiekvienas nukrypimas fiksuojamas atskiroje formoje, koordinatorius priskiria formai numerį)

Nukrypimo aprašymas:

Svarba:

didelė maža

Data

Parašas

Nukrypimas laikomas rimtu / sisteminiu: *taip*

Paruoštas planas pašalinti rimtą / sisteminių nukrypimą: *taip*

Nukrypimas laikomas paprastu *taip*

Priemonės, numatytos trūkumų pašalinimui:

Buvo pritaikytos šios priemonės ir nukrypimas buvo pašalintas *taip*

Data

Direktoriaus parašas

Nukrypimo numeris:
_____ / _____

Rimto nukrypimo šalinimas A2

Atsakingas direktorius

(Kiekvienas nukrypimas fiksuojamas atskiroje formoje, koordinatorius priskiria formai numerį)

Prie šios formos pridedamas raštu paruoštas rimto / sisteminio nukrypimo šalinimo planas *taip*

Paaškinimas: kokie veiksmai buvo atlikti, kas buvo atsakingas ir kada pagal planą buvo pašalintas nukrypimas:

Tvirtinu, kad rimtas / sisteminis nukrypimas yra pašalintas.

Data

Direktoriaus parašas

MOKYKLOS DIREKTORIUS YRA ATSAKINGAS UŽ VISŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMĄ SU PROCEDŪRA IR UŽ KLASĖS VADOVŲ VADOVAVIMĄ ŠIA PROCEDŪRA.

Patyčių atvejų sprendimo procedūros protokolas P1

Data: _____ Laikas: _____

Mokiniai, kurie dalyvavo:

Vardas: _____ Klasė: _____

Mokinio vaidmuo situacijoje: _____

Vardas: _____ Klasė: _____

Mokinio vaidmuo situacijoje: _____

Vardas: _____ Klasė: _____

Mokinio vaidmuo situacijoje: _____

Vardas: _____ Klasė: _____

Mokinio vaidmuo situacijoje: _____

Patyčių pobūdis (pažymėkite visus patyčių tipus, kurie tinka šiai situacijai):

Kibernetinės patyčios

Pravardžiavimas, užgauliojimas, erzinimas

Pravardžiavimas, užgaulūs komentarai, susiję su rase, tautybe arba odos spalva

Pravardžiavimas, užgaulūs komentarai arba ženklai ir gestai su seksualine potekste

Fizinės patyčios

Gandų skleidimas

Socialinis izoliavimas / atstūmimas

Daiktų, kurie priklauso kitam mokiniui, atėmimas

Grasinimai / mėginimas įbauginti

Kita: _____

Situacijos aprašymas:

Incidento vieta: _____ Apie incidentą pranešė: _____

Kokių veiksmų imtasi:

Faktinių arba įtariamų patyčių atvejų sprendimo procedūra P1

A. Kai įtariate patyčias:

Kai įtariate, kad mokinys patiria patyčias, imkitės žemiau išvardintų veiksmų arba tų veiksmų, kurie šiuo atveju labiausiai tinka:

- Klasės vadovas yra atsakingas už skiriamą dėmesį (mokinių, kurie gali patirti patyčias ir potencialių skriaudėjų stebėjimą) tiems mokiniams, iš kurių galimai yra tyčiojamasi, kurie yra įvardinti kaip besityčiojantys arba įtariamai tyčiojimusi. Stebėjimas vykdomas mokyklos kieme, klasėse ir kitose svarbiose vietose.
 - Pasibaigus stebėjimo laikotarpiui klasės vadovas informuojamas apie rezultatus. Svarbu, kad visi mokyklos darbuotojai parodytų norą dalyvauti stebėjime. Kai kuriais atvejais gali tekti paprašyti visų mokytojų ir viso personalo atidžiai stebėti mokinius, galimai dalyvaujančius patyčiose.
 - Klasės vadovas patikrina patyčių registravimo žurnalą, kad įsitikintų, ar yra ankstesnių įrašų apie mokinio dalyvavimą patyčiose.
 - Klasės vadovas pasiteirauja savo kolegų, ar jie yra pastebėję kažką ypatingo, ir prašo įdėmiau stebėti įtariamą patyčiomis mokinį.
 - Klasės vadovas susisiekiama su patyčias patyrusio mokinio tėvais / globėjais, norėdamas gauti daugiau informacijos.
 - Klasės vadovas inicijuoja trumpus pokalbius su mokiniais, susijusiais su patyčiomis.
 - Atskirais atvejais galima paprašyti mokinio ar mokinių, kurie teigia, kad jis / ji patiria patyčias, aprašyti tokius atvejus nedelsiant, kad, praėjus ilgesniam laikui, būtų galima geriau prisiminti svarbią informaciją, susijusią su patyčių atveju.
 - Jei, atlikus tokį tyrimą, klasės vadovas vis dar abejoja, ar yra tyčiojamasi, jis privalo kreiptis į psichologą, socialinį pedagogą mokykloje ar pedagoginėje psichologinėje tarnyboje arba į mokyklos Olweus programos instruktorių, kad padėtų priimti sprendimą dėl tolimesnių veiksmų.
- Atlikus šiuos veiksmus, reikia pateikti išvadą, ar tai buvo patyčios, ar ne. Jei išvadoje teigiama, kad tai ne patyčios, tyrimą reikia nutraukti ir atsiprašyti įtariamų mokinių.

Jeį paaiškėja, kad tai buvo patyčios arba jei mokykla turi rimtų, su aplinkybėmis susijusių įrodymų ir nori pateikti juos įtariamam mokiniui, reikia imtis žemiau išdėstytų veiksmų.

B. Patyčių atvejai

Kai nėra abejonių, kad vyksta patyčios, reikia vadovautis šių veiksmų:

1. Nedelsdami sustabdykite patyčias

- Suaugusieji privalo nedelsdami vykdyti intervenciją ir sustabdyti patyčias. Rimtais atvejais, esant sužeidimui ar iškilus pavojui mokinio sveikatai ar gyvybei, privalo nedelsiant reaguoti mokyklos direktorius.
- Intervenciją vykdančys suaugusieji privalo pasakyti besityčiojančiajam, ką jie matė ir ką sužinojo. Šiuo momentu negalima leisti į diskusijas su kaltininku.
- Įvertinkite situaciją. Apsaugokite patyčias patyrusį mokinį. Iš įvykio vietos išveskite patyčias patyrusį mokinį arba kaltininką/us ir nuveskite į tinkamą patalpą. Gali prireikti užtikrinti apsaugą patyčias patyrusiam mokiniui nuo galimo keršto, svarbu po incidento nepalikti jo/s vieno/s.

2. Trumpai pasikalbėkite su mokiniais, dalyvavusiais patyčiose:

Pasikalbėkite su patyčias patyrusiu mokiniu:

- Klasės vadovas arba kitas suaugęs asmuo, su kuriuo mokinys jaučiasi saugus, įvykus patyčioms kaip galima greičiau susisiečia su mokiniu ir paaiškina jam/ai, kokių veiksmų bus imtasi toliau.
- Jei mokinys yra pasiruošęs, suaugusysis gali paklausti, ar ji/s nori papasakoti apie patyčias ir apie tuos, kurie tyčiojosi. Gali tekti atidėti šią pokalbio dalį vėlesniam laikui. Atkreipkite dėmesį į tai, kad pokalbis su patyčias patyrusiu mokiniu turi vykti saugioje aplinkoje.

Rimtas pokalbis su tuo/tais, kurie tyčiojasi:

- Jei patyčiose dalyvauja keli mokiniai, kalbėkite su kiekvienu atskirai ir pasakykite, kas bus toliau.
- Būtinai pasikvieskite kolegą/ę dalyvauti šiame pokalbyje.
- Trumpai aprašykite pokalbį ir saugokite aprašą kaip konfidencialią medžiagą.

- Informuokite klasės vadovą, jei jis/ji nedalyvavo pokalbyje.

Į ką reikėtų atkreipti dėmesį pokalbio metu:

- Susiraskite atskirą patalpą
- Paprašykite visus dalyvius atsisėsti
- Suaugusieji privalo griežtai, bet kultūringai parodyti, kad rimtai žiūri į patyčias
- Nedemonstruokite pykčio ar agresijos
- Negrasinkite mokiniui, priminkite mokyklos drausminimo kopėtėles
- Neaptarinėkite nukentėjusio mokinio vaidmens patyčių situacijoje ir jos sprendime

Kontekstas

- Numatykite pokalbio struktūrą
- Pateikite faktus ir įrodymus *
- Pareikalaukite, kad nesityčiotų
- Paaškindite pasekmes, jei nesiliaus tyčiotis (remkitės drausminimo kopėtėlėmis)
- Informuokite, kad susisieksite / susisieksite su tėvais / globėjais.
- Informuokite, kad mokykla pasirūpins patyčias patyrusio mokinio saugumu, taigi bet koks bandymas atsikeršyti bus pastebėtas
- Pasakykite, ką mokykla darys toliau, jei patyčios nesiliaus
- Pasitikrinkite, ar mokinys suprato jus
- Susitarkite dėl kito pokalbio, numatykite vietą, laiką **

*) Jei įrodymų apie patyčias neužtenka, bet yra pakankamai jas patvirtinančių rimtų ženklų, skatinančių pasikalbėti su mokiniu, kalbėkite taip:

Mes turime **rimtų įtarimų, kad tu.....**

Neigimo atveju sakykite: „Girdžiu, ką sakai, bet mes nesame tikri, kad tai tiesa, todėl mes šiuo reikalu domėsime (paaškinate kaip) ...”

Tokiais atvejais mokykla privalo papildomai pasirūpinti patyčias patyrusiu mokiniu, užtikrinti stebėjimą ir saugumą, inicijuoti tolimesnius pokalbius, ypatingą dėmesį atkreipti į galimą įtariamojo mokinio kerštą nukentėjusiajam.

***) Numatykite kelis pokalbius su patyčias patyrusiu mokiniu ir su besityčiojančiu/iais. Kalbėkitės su jais atskirai. Pokalbių tikslas - užtikrinti, kad patyčios nesikartotų.

3. Tolimesni veiksmai:

- Organizuokite susitikimus ir su besityčiojančiais, ir su patyčias patiriančiais mokiniais (atskirai) kol įsitikinsite, kad patyčios nevyksta.
- Informuokite kolegas, į ką jie galėtų atkreipti dėmesį per pertraukas.
- Apie patyčių ir smurto atvejus visada privaloma informuoti mokyklos vadovybę.

4. Drausminimo priemonės:

- Jei patyčios nenutraukiamos, privaloma taikyti numatytas priemones.
- Mokykla turi būti parengusi drausminimo kopėtėles.

5. Dokumentai

- Visas darbas, stabdant patyčias, turi būti įforminamas dokumentais.
 - Ataskaitas apie atliktus veiksmus reikia pateikti raštu (popierine arba elektronine versija).
-