**OPKUS APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Organizuojami mokyklos darbuotojų susirinkimai | Rudenį (spalis), pavasarį (balandis) |
| 2. | MSG susirinkimai | 5 susirinkimai per metus, tvarkaraštis pridedamas |
| 3. | Naujų darbuotojų mokymai | Pagal poreikį. Jei į mokyklą naujas darbuotojas atvyksta metų eigoje, jam mokymai vedami pagal individualų susitarimą. |
| 4. | Mokinių apklausa | Lapkritis |
| 5. | Mokytojų budėjimas | Sudaromas budėjimo planas, jei reikia koreguojamas. |
| 6. | Visi aktyviai taiko keturias patyčių prevencijos taisykles | Taisyklės pakabintos/padėtos kabinetuose, Olweus stende, mokyklos koridoriuje. |
| 7. | Klasių vadovai veda klasės valandėles. Mokyklos socialinis pedagogas organizuoja renginį „Savaitė be patyčių“ | 2 kartus per mėnesį klasių auklėtojai veda klasės valandėles patyčių ar panašia tema, griežtai laikosi klasės valandėlių vedimo struktūros.  Socialinio pedagogo renginys „Savaitė be patyčių“ vyksta kovo mėnesį. |
| 8. | Mokinių tarybos susirinkimai | 2 kartus per metus organizuojami mokinių tarybos susirinkimai patyčių klausimu. |
| 9. | Individualūs pokalbiai su mokiniais patyčių tema | Klasių auklėtojai kalbasi individualiai pagal poreikį. |
| 10. | Tėvų informavimas | Tėvai informuojami tėvų klubo susirinkimuose. Klasių auklėtojai organizuodami klasės tėvų susirinkimus kalba apie patyčių prevenciją. Su tėvais kalba individualiai pagal poreikį. |
| 11. | Visi darbuotojai supažindinti su OPPP procedūromis | Darbuotojų bendro susirinkimo metu ir MSG susirinkimuose nuolat supažindinami su OPPP procedūromis sprendžiant patyčių atvejus ir geba šias procedūras vykdyti. |
| 12. | Mokyklos kokybės planas | Mokykla parengia kokybės planą ir laikosi plane numatytų Olweus standarto reikalavimų. |

**FORMŲ IR ATMINTINIŲ PILDYMAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokumentas** | **Nr.** | **Atsakingas už pildymą** | **Kada pildo** | **Kada pateikti** |
| **Atmintinės** |  |  |  |  |
| 1. Atmintinė direktoriui | C1 | Direktorius | Prieš auditą ar palaikomąjį susitikimą | Iki audito ar palaikomojo susitikimo |
| 2.Atmintinė klasės auklėtojui | C2 | Klasės auklėtojas | Po pravestos klasės valandėlės | Gruodžio 15d./ balandžio 30d. |
| 3.Atmintinė mokytojui, koordinuojančiam mokinių tarybos darbą | C3 | Mokinių tarybos koordinatorius | Po susirinkimo | Gruodžio 15d./balandžio 30 d. |
| 4. Darbuotojų susirinkimo atmintinė (rudens semestras) | C4 | Direktorius | Po susirinkimo | Iškart po susirinkimo |
| 5. Darbuotojų susirinkimo atmintinė (pavasario semestras) | C5 | Direktorius | Po susirinkimo | Iškart po susirinkimo |
| **Formos/žurnalai** |  |  |  |  |
| 1. MSG susirinkimo forma | R1 | MSG lyderiai | Po susirinkimo | Iškart po susirinkimui |
| 2.Klasės valandėlės forma | R2 | Klasės auklėtojas | Po pravestos klasės valandėlės | Gruodžio 15 d./ balandžio 30d. |
| 3.Mokinių tarybos susirinkimo forma | R4 | Mokinių tarybos koordinatorius | Po susirinkimo | Iškart po susirinkimo |
| **Lentelės** |  |  |  |  |
| 1.Lentelė paprastam nukrypimui žymėti | A1 | Direktorius | Kai nustatomas nukrypimas | Iškart, kai nustatomas nukrypimas |
| 2. Lentelė rimtam/sisteminiam nukrypimui | A2 | Direktorius | Kai nustatomas nukrypimas | Iškart, kai nustatomas nukrypimas |

**Visos formos ir atmintinės saugomos koordinatoriaus kabinete.**