

PATVIRTINTA  
Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. lapkričio 4 d.  
įsakymu Nr. V-118

## **RIETAVO LAURYNŲ IVINSKIO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarka reglamentuoja Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos, vykdančios priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo mokymo programas (toliau – Gimnazija) Vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija 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 materialinius išteklius.

4. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija ir kt. aktualiais dokumentais.

### **II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

5. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį tvirtina Gimnazijos direktorius.

6. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

7. Gimnazijoje Komisija sudaroma iš 11 narių: direktoriaus pavaduotojo ugdymui, švietimo pagalbos specialistų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo), visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, po 1 klasės vadovą iš kiekvieno koncentro (pradinio, pagrindinio ir vidurinio), 2 dalykų mokytojų.

### III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

8.1. reguliariai atlieka mokymosi aplinkos, jos saugumo, Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

8.2. rūpinasi pozityvaus Gimnazijos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais;

8.3. organizuoja Gimnazijos 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 Gimnazijoje dirbantiems mokytojams;

8.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

8.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

8.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą;

8.7. pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi ir pagal galimybes užtikrina sklandų perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

8.8. teikia siūlymus Rietavo savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

8.9. įvykus krizei Gimnazijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdžiusiam įprastą Gimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrėtusiam visą ar didesnę Gimnazijos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

8.10. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, (toliau – ypatingos aplinkybės) laikotarpiu Komisija funkcijas (išskyrus Aprašo 8.4 papunktyje nurodytą funkciją) vykdo nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas Aprašo 8.4 papunktyje nurodytos funkcijos vykdymui;

8.11. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyvių medžiagų vartojimo

prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Gimnazijoje, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

8.12. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis, Rietavo savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija, minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, Rietavo savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą Rietavo savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis, krizių centrais.

9. Komisija turi teisę:

9.1. gauti iš Gimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

9.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti 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, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

9.3. kreiptis į Rietavo savivaldybėje 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**

10. Komisija kiekvienais metais tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Gimnazijos direktoriui.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos (akcijos, renginiai), reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

12. Komisijos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Komisijos posėdžiai, kurie vyksta tiesiogiai ir (arba) nuotoliniu būdu, protokoluojami.

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

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

15. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai Gimnazijoje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.). Protokolas nerašomas, rašomas sprendimas po kuriuo pasirašo visi pasitarime dalyvavę Komisijos nariai.

16. Komisijos pirmininkas:

- 16.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
- 16.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus, su Komisijos veikla susijusius, dokumentus;
- 16.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
- 16.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
- 16.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

17. Komisijos sekretorius:

- 17.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
- 17.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
- 17.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
- 17.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
- 17.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

18. Komisijos narys:

- 18.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;
- 18.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus (iki sausio 25 d ir iki birželio 10 d.);
- 18.3. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

19. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Gimnazijoje:

19.1. už įtraukiamąjį ugdymą atsakingi - logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, socialinis pedagogas;

19.2. socialinį ir emocinį ugdymą koordinuoja sveikatos specialistas, socialinis pedagogas, psichologas, atsakingi klasių vadovai, dalykų mokytojai;

19.3. už krizių valdymą - direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sveikatos priežiūros specialistas, psichologas, socialinis pedagogas;

19.4. smurto ir patyčių prevenciją ir intervenciją koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, psichologas, socialinis pedagogas, sveikatos specialistas;

19.5. už psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos įgyvendinimą atsakingi gamtos ir žmogaus, dorinio ugdymo, psichologijos, chemijos ir biologijos mokytojai, klasės vadovai.

## **V. ĮTRAUKIAMOJO UGDYMO PAGALBOS TEIKIMAS**

20. Įtraukiamojo ugdymo pagalbos teikimo tikslas – padėti įgyvendinti specialiųjų poreikių vaiko teisę į mokslą, užtikrinti veiksmingą ugdymą ir mokymąsi, sudaryti prielaidas pozityviai socializacijai ir pilietinei brandai.

21. Įtraukiamojo ugdymo pagalba teikiama pagal pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas ir rekomendacijas, tėvų prašymus ir/ar sutikimus, pagal poreikį.

22. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimus sprendžia mokyklos Vaiko gerovės komisija.

23. Vaiko gerovės komisija specialiojo ugdymo klausimais atlieka šias funkcijas:

23.1. gavusi tėvų ( globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka vaiko, turinčio ugdymosi sunkumų, pradinį vertinimą ir pildo pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pradinio vertinimo;

23.2. kolegialiai aptaria individualaus darbo su vaiku planus, programas, būdus, metodus, tempą, teikia rekomendacijų su vaiku dirbančiam mokytojui;

23.3. konsultuoja mokytoją, kurio klasėje yra vaikas, turintis specialiųjų ugdymosi poreikių;

23.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir teikia jiems metodinę pagalbą jų vaiko ugdymo klausimais;

23.5. apibūnina pedagogų parengtas individualizuotas programas.

## **VI. SOCIALINIO EMOCINIO UGDYMO TEIKIMAS**

24. Socialinis emocinis ugdymo teikimo tikslas - padėti pažinti ir valdyti emocijas, skatinti rūpestingumą ir atsižvelgimą į kitus, kurti teigiamus santykius, priimti atsakingus sprendimus ir efektyviai susidoroti su sudėtingomis situacijomis.

25. Socialiniai emociniai įgūdžiai turi būti lavinami nuosekliai per dalykų pamokas, klasės valandėles, įvairių užsiėmimų metu.

## **VII. KRIZIŲ VALDYMAS GIMNAZIJOJE**

26. Krizių valdymą Gimnazijoje vykdo nuolat veikianti komanda.

26.1. Komandos paskirtis – įvykus krizei Gimnazijoje (toliau – Krizė) atkurti įprastą Gimnazijos bendruomenės veiklą, užtikrinti Krizės paveiktiems Gimnazijos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį.

26.2. Krizių valdymo komandai vadovauja koordinatorius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

26.2.1. pateikia Gimnazijos darbuotojams informaciją apie įvykį;

26.2.2. palaiko ryšį su Gimnazijos steigėju, informuoja apie įvykį;

26.2.3. kontroliuoja faktų sklaidą;

26.2.4. informuoja nukentėjusio(-ių) šeimos narius (jei įvykis įvyko Gimnazijoje);

26.2.5. įvykio koordinatoriais skiriami socialinis pedagogas ir psichologas.

26.2.6. Įvykio koordinatoriai:

26.2.6.1. informuoja mokytojus ir klasių auklėtojus, kaip jie turėtų pranešti mokiniams apie įvykį;

26.2.6.2. užtikrina, kad mokiniai apie įvykį būtų informuojami visose klasėse vienu metu;

26.2.6.3. teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos darbo organizavimo;

26.2.6.4. užmezga ryšius su įvairiomis organizacijomis ir bendruomenės struktūromis, galinčiomis padėti Gimnazijai krizės atveju;

26.2.6.5. kreipiasi pagalbos į policijos komisariatą, Vaiko teisių apsaugos skyrių.

26.2.7. Sveikatos priežiūros specialistas:

26.2.7.1. esant būtinybei, pagalbos kreipiasi į kitas medicinos įstaigas;

26.2.7.2. padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose;

26.2.7.3. teikia pasiūlymus krizių komandos koordinatoriui dėl Gimnazijos darbo organizavimo;

26.2.7.4. rūpinasi informacijos apie pagalbą sklaida Gimnazijoje.

26.3. Už informacijos sklaidą ir bendravimą su žiniasklaida atsakingas asmuo – Gimnazijos direktorius.

## **VIII. SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA IR INTERVENCIJA**

27. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos įgyvendinimo vykdo nuolat veikianti komanda:

27.1. socialinis pedagogas surenka duomenis iš klasių auklėtojų dėl Gimnazijoje fiksuotų pranešimų apie patyčias ir atlieka jų analizę (tris kartus per mokslo metus), (1 priedas);

27.2. jeigu patyčios kartojasi, visa komanda aptaria turimą informaciją, svarsto prevencijos ir intervencijos priemonių taikymo plano turinį Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

27.3. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl patyčių prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo patyčių prevencijos ar intervencijos srityje klausimais.

27.4. Klasės auklėtojas gavęs informaciją ar pastebėjęs įtariamas ir/ar įvykusias patyčias:

27.4.1. išsiaiškina situaciją;

27.4.2. užpildo pranešimo apie patyčias formą (1 priedas); ją perduoda socialiniam pedagogui;

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

27.4.4. toliau stebi situaciją, bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisijos nariais ir informuoja apie pokyčius.

27.4.5. klasės valandėlių metu kreipia dėmesį ir aptaria su vaikais žodines, fizines, socialines, elektronines patyčias (jų atpažinimą, ypatumus ir tinkamą reagavimą) pasirinkta forma; tikslas – aptarti su vaikais priežastis, kodėl vyksta patyčios, padėti mokiniams atskirti faktus susijusius su patyčiomis, drąsinti apie tai kalbėti atvirai, pasakyti suaugusiajam, aptarti galimus sprendimų būdus;

27.4.6. kiekvieno tėvų susirinkimo metu skiria laiko mikroklimatui klasėje aptarti. Su tėvais (globėjas, rūpintojais) aptariamos žodinės, fizinės, socialinės, elektroninės patyčios (jų atpažinimas, ypatumai ir tinkamas reagavimas), konkrečios probleminės situacijos klasėje bei jų sprendimai. Svarbi dalis – tėvų (globėjų, rūpintojų) motyvavimas atpažinti ir tinkamai reaguoti į patyčias.

27.5. Visais įtariamų ir realių patyčių atvejais kiekvienas suaugęs Gimnazijos bendruomenės narys nedelsiant nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir:

27.5.1. informuoja klasės auklėtoją apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias, elektroninių patyčių atveju pateikia išsaugotus įrodymus;

27.5.2. jei informuoja tiesiogiai Vaiko gerovės komisijos pirmininką, psichologą, socialinį pedagogą ar sveikatos specialistą apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias (ar elektronines patyčias), kartu pateikia užpildytą pranešimo apie patyčias formą (1 priedas).

27.6. Mokiniui pasityčiojus iš administracijos atstovo, mokytojo, švietimo pagalbos specialisto ar kito darbuotojo, asmuo, pastebėjęs ir/ar įtaręs patyčias, turėtų užpildyti Patyčių pranešimo formą (1 priedas), informuoti Komisiją, kuri imasi šiame tvarkos apraše numatytų veiksmų.

27.7. Mokinys apie suaugusiojo žmogaus patyčias mokykloje praneša bet kuriam suaugusiam Gimnazijos bendruomenė nariui, kuriuo pasitiki, kuris imasi šiame tvarkos apraše numatytų veiksmų.

28. Kitiems patyčių dalyviams pagal individualius poreikius Gimnazijoje teikiama švietimo pagalbos specialistų ar pedagogų pagalba.

## **IX. ALKOHOLIO, TABAKO IR KITŲ PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ VARTOJIMO PREVENCIJA**

29. Į Gimnazijos ugdymo turinį pagal Bendrąsias ugdymo programas integruojama alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa (į gamtos ir žmogaus, dorinio ugdymo, psichologijos, chemijos ir biologijos pamokas, klasės vadovo ir neformaliojo vaikų švietimo veiklas).

29.1. Dalykų mokytojai alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencinės programos temas įtraukia į dalykų ilgalaikius planus.

29.2. Klasių vadovai prevencinius užsiėmimus planuoja klasės vadovo veiklos plane.

29.3. E. dienyne, integruojamųjų pamokų apskaitai užtikrinti, mokytojui būtina nurodyti integruojamą temą dalykui skirtame apskaitos puslapyje, jei alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo programa integruojama į dalyko turinį.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Gimnazija Vaiko gerovės komisiją aprūpina reikiamomis priemonėmis.

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

32. Komisijos veiklos dokumentai saugomi ir tvarkomi Gimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---



**RIETAVO LAURYNŲ IVINSKIO GIMNAZIJO  
PRANEŠIMAS APIE PATYČIAS**

Pranešimo data \_\_\_\_\_

<b>Bendrieji duomenys</b>	
kam pranešta apie patyčias	
kas pranešė apie patyčias	
kada vyko patyčios	
kur įvyko patyčios	
Kokia patyčių forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
<input type="checkbox"/> <b>fizinės:</b> vaiko užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas, plaukų pešiojimas ir pan.);	
<input type="checkbox"/> <b>socialinės:</b> įvairūs gąsdinantys, bauginantys gestai, ignoravimas, siekiant parodyti, kad vaikas yra nepageidaujamas ar atstumiamas;	
<input type="checkbox"/> <b>elektroninės:</b> patyčios, vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašymas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, vaiko asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.).	
<input type="checkbox"/> <b>Kiti pastebėjimai (įrašyti)</b> _____	
Ar yra žinoma apie tokio elgesio pasikartojimą:	

**Duomenys apie patyčių dalyvius:**

vaiko/ų, patyrusio/ų patyčias, vardas(ai), pavardė(ės), klasė	
vaiko/ų, kuris(ie) tyčiojosi, vardas(ai), pavardė(ės), klasė	
vaiko/ų, stebėjusio/ų patyčias, vardas(ai), pavardė(ės), klasė	

**Informacija apie įvykį:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Veiksmų po įvykio planas su:**

vaiku, patyrusiu patyčias	
vaiku, kuris tyčiojosi	
stebėtojais	
patyčių dalyvių tėvais	
kitais mokyklos darbuotojais	