

PATVIRTINTA

Vilniaus „Atžalyno“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2026 m. spalio 16 d.
įsakymu Nr.V-59

VILNIAUS „ATŽALYNO“ MOKYKLOS-DARŽELIO MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Atžalyno“ mokyklos-darželio mokinių elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato mokinių teises, pareigas ir elgesio normas, mokinių skatinimo, reagavimo į Taisyklių pažeidimus, mokyklos lankomumo užtikrinimo, telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo tvarkas, pagalbos organizavimo ir atvejų dokumentavimo principus.

2. Taisyklių tikslas – padėti kurti pagarba, atsakomybę, bendradarbiavimu ir saugumu grindžiamą aplinką, kurioje gerbiamas kiekvieno bendruomenės nario orumas, teisės ir teisėti interesai.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

4. Rengiant ir taikant Taisykles taip pat vadovaujama šiais teisės aktais (jų aktualiomis redakcijomis):

4.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 patvirtintu Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu;

4.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-190 patvirtintomis Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijomis;

4.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268, kuriuo pritarta Rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams;

4.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 patvirtintu Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu (su 2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-891 atliktais pakeitimais);

4.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2025 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. V-807/V-726 patvirtintomis Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokykloje rekomendacijomis (2026 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. V-532/V-691 redakcija);

4.6. Mokyklos nuostatais, mokymo sutartimi ir kitais Mokyklos vidaus tvarką nustatančiais dokumentais.

5. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos mokiniams. Jos taikomos Mokykloje ir jos teritorijoje, ugdymo proceso, pertraukų, visos dienos grupės, neformaliojo švietimo veiklų, renginių, išvykų, ekskursijų, varžybų metu, taip pat kitose vietose ir elektroninėje erdvėje, kai mokinys atstovauja Mokyklai ar jo elgesys yra tiesiogiai susijęs su Mokyklos bendruomene.

6. Taisyklės taikomos atsižvelgiant į mokinio amžių, brandą, individualius ir specialiuosius ugdymosi poreikius, negalią, sveikatos būklę, situacijos aplinkybes ir geriausias vaiko interesus. Priemonės turi būti teisėtos, būtinos, proporcingos, nežeminančios mokinio orumo ir orientuotos į pagalbą bei teigiamą elgesio pokytį.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Taisyklių 3–4 punktuose nurodytuose teisės aktuose.

II SKYRIUS MOKINIO TEISĖS

8. Mokinys turi teisę:

- 8.1. gauti geros kokybės švietimą, mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius bei gauti informaciją apie ugdymąsi ir savo pažangą;
- 8.2. mokytis pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, atitinkančioje higienos, saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 8.3. būti apsaugotas nuo visų formų smurto, patyčių, priekabiavimo, diskriminacijos, išnaudojimo, žeminimo ir kitokio vaiko teises pažeidžiančio elgesio;
- 8.4. į pagarbą jo orumui, privatumui, asmens duomenų ir atvaizdo apsaugą;
- 8.5. gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę ir kitą reikalingą pagalbą bei sveikatos priežiūrą Mokykloje;
- 8.6. į pagrįstą ir nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą, suprantamą grįžtamąjį ryšį ir galimybę ištaisyti klaidas Mokyklos nustatyta tvarka;
- 8.7. išsakyti savo nuomonę, būti išklausytas sprendžiant su juo susijusius klausimus ir gauti jo amžių bei brandą atitinkantį paaiškinimą apie priimtus sprendimus;
- 8.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje ir bendruomenės veiklose pagal savo amžių ir Mokykloje nustatytą tvarką;
- 8.9. dalyvauti neformaliojo švietimo veiklose, renginiuose, konkursuose, olimpiadose ar varžybose pagal savo pasirinkimą, gebėjimus ir nustatytas sąlygas;
- 8.10. kreiptis pagalbos į bet kurią Mokyklos darbuotoją, Mokyklos administraciją ar kitas kompetentingas institucijas ir įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises, dėl to nepatiriant neigiamų pasekmių.

III SKYRIUS MOKINIO PAREIGOS

9. Mokinys privalo:

- 9.1. laikytis mokymo sutarties sąlygų, šių Taisyklių ir kitų Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
- 9.2. reguliariai ir punktualiai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų;
- 9.3. nuosekliai ir stropiai mokytis, sąžiningai ir laiku atlikti mokytojo pateiktas užduotis, į pamokas atsinešti reikalingas mokymosi priemones;
- 9.4. gerbti Lietuvos valstybę, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos istoriją, lietuvių kalbą, valstybės simbolius, žmogaus teises ir pagrindines laisves;
- 9.5. mandagiai, pagarbiai ir saugiai elgtis su mokiniais, mokytojais, kitais darbuotojais, Mokyklos svečiais ir kitais asmenimis, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 9.6. vykdyti teisėtus Mokyklos darbuotojų nurodymus, susijusius su ugdymo organizavimu, tvarka ir saugumu; jeigu nurodymas neaiškus, paprašyti jį paaiškinti;
- 9.7. pamokose ir kitose veiklose laikytis susitarimų, netrukdyti kitiems mokytis ir dirbti, pasirūpinti savo darbo vietos tvarka;
- 9.8. rūpintis savo ir kitų sveikata bei saugumu, laikytis saugaus elgesio reikalavimų kabinetuose, sporto salėje, valgykloje, bibliotekoje, lauke, išvykose ir kitose veiklose;
- 9.9. nedelsdamas pranešti suaugusiajam apie pastebėtą ar patiriamą smurtą, patyčias, grasinimą, pavojingą daiktą, nelaimingą atsitikimą ar kitą realų pavojų;
- 9.10. tausoti Mokyklos, savo ir kitų asmenų turtą, mokymo priemones, knygas, baldus, įrangą, patalpas, aplinką ir augalus;
- 9.11. pagarbiai elgtis su maistu, laikytis higienos ir valgymo kultūros, po valgio palikti tvarkingą vietą;

9.12. kasdien dėvėti Mokyklos nustatytą mokinio uniformą, o sportinę aprangą – fizinio ugdymo pamokose ir kitose sportinėse veiklose, jei Mokyklos nustatyta tvarka nenustato kitaip;

9.13. mokslo metų pabaigoje arba išvykdamas iš Mokyklos grąžinti Mokyklai priklausančią turtą;

9.14. laikytis akademinio sąžiningumo: neatlikti užduočių už kitą mokinį, nenusirašinėti, neplagijuoti ir nesinaudoti neleistinomis priemonėmis;

9.15. savo elgesiu padėti palaikyti tvarką, švarą, susikaupimui ir poilsiui tinkamą aplinką.

IV SKYRIUS MOKINIUI DRAUDŽIAMA

10. Mokiniui draudžiama:

10.1. naudoti fizinį, psichologinį, seksualinį ar kitokį smurtą, tyčiotis, įskaitant patyčias elektroninėje erdvėje, grasinti, persekioti, priekabiauti, žeminti, įžeidinėti, diskriminuoti ar skatinti kitus taip elgtis;

10.2. stumdyti, spardyti, mušti, spjaudyti, mėtyti daiktus, bėgioti ar kitaip elgtis taip, kad būtų sukeltas pavojus sau ar kitiems;

10.3. atsinešti, turėti, perduoti ar naudoti ginklus, jų imitacijas, pirotechnikos priemones, sprogias, degias, nuodingas medžiagas ar kitus daiktus ir priemones, galinčius kelti pavojų, išskyrus ugdymui reikalingus daiktus, naudojamus prižiūrint mokytojų;

10.4. turėti, vartoti, perduoti ar platinti alkoholinius gėrimus, tabako gaminius ir su jais susijusius gaminius, elektronines cigaretes, narkotines, psichotropines ar kitas psichoaktyvias medžiagas, taip pat atvykti į Mokyklą ar būti joje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų;

10.5. savintis, slėpti, reikalauti, atiminėti ar gadinti kitų asmenų arba Mokyklos turtą, reikalauti pinigų ar kitokios naudos, lošti ar organizuoti azartinio pobūdžio veiklas;

10.6. be teisėto pagrindo ir reikiamo sutikimo fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus, viešinti ar kitaip platinti kito asmens atvaizdą, balsą, susirašinėjamą, asmens duomenis ar su Mokyklos veikla susijusią neviešą informaciją;

10.7. ieškoti, kurti, laikyti, rodyti ar platinti smurtinį, pornografinį, diskriminacinį, žmogaus orumą žeminantį ar kitaip vaikams žalingą turinį;

10.8. vartoti necenzūrinius ar žmogaus orumą žeminančius žodžius, gestus ir simbolius;

10.9. trikdyti ugdymo procesą, sąmoningai nesilaikyti darbuotojo teisėto prašymo nutraukti pavojingą ar kitus trikdantį elgesį;

10.10. savavališkai įjungti ar gadinti saugos, gaisro, apsaugos, ryšio, kompiuterinę ar kitą Mokyklos įrangą, apeiti informacinių sistemų saugos priemones;

10.11. ugdymo proceso metu be teisėto pagrindo ir Mokyklos darbuotojo žinios išeiti iš Mokyklos patalpų ar teritorijos;

10.12. vykdyti prekybą, rinkti pinigus ar platinti reklamą be Mokyklos administracijos leidimo.

V SKYRIUS DRAUDIMAS NAUDOTIS ASMENINIAIS MOBILIAISIAIS TELEFONAIŠ IR KITAIS GALINIAIS ĮRENGINIAIS

11. Šio skyriaus nuostatos taikomos asmeniniams mobiliesiems telefonams, išmaniesiems laikrodžiams, planšetėms, ausinėms ir kitiems asmeniniams galiniams įrenginiams (toliau kartu – įrenginiai).

12. Mokiniais draudžiama naudotis įrenginiais visą buvimo Mokykloje laiką: prieš pamokas, per pamokas ir pertraukas, valgykloje, visos dienos grupėje, neformaliojo švietimo veiklose, renginiuose, išvykose ir kitose Mokyklos organizuojamose veiklose.

13. Mokinys, atsinešęs įrenginį į Mokyklą, prieš įeidamas į Mokyklos patalpas jį visiškai išjungia ir laiko kuprinėje arba kitoje uždaroje, Mokyklos darbuotojo nurodytoje vietoje. Išmanusis laikrodis turi būti išjungtas ir negali būti dėvimas. Draudžiama įrenginį laikyti rankoje, ant stalo, drabužių kišenėje ar kitoje matomoje vietoje, taip pat juo skambinti, rašyti, fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus, žaisti, klausytis garso ar naudotis internetu.

14. Ugdymui reikalingas skaitmenines priemones suteikia Mokykla, o jų naudojimą organizuoja už veiklą atsakingas darbuotojas.

15. Draudimo išimtys taikomos tik šiais atvejais:

15.1. įrenginys būtinas dėl mokinio sveikatos būklės, negalios ar kitų objektyvių aplinkybių; jeigu įrenginiu būtina naudotis nuolat ar reguliariai, tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto su Mokyklos administracija raštu suderina konkrečias jo naudojimo sąlygas;

15.2. būtina nedelsiant susisiekti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ar pagalbos tarnybomis; kai įmanoma, pirmiausia naudojamosi Mokyklos ryšio priemonėmis;

15.3. įrenginiu pasinaudoti nurodo Mokyklos darbuotojas, kai tai būtina konkrečiai sveikatos, saugumo ar neatidėliotinos pagalbos situacijai išspręsti.

15.4. Mokytojo leidimu asmeninis įrenginys gali būti naudojamas ugdymo tikslais, kai jis reikalingas konkrečiai mokymosi veiklai.

16. Mokinys, kuriam būtina susisiekti su tėvais (globėjais, rūpintojais), kreipiasi į klasės vadovą, visos dienos grupės mokytoją, kitą atsakingą darbuotoją arba Mokyklos administraciją ir naudojasi Mokyklos ryšio priemonėmis. Tėvai (globėjai, rūpintojai), norėdami susisiekti su mokiniu, kreipiasi į klasės vadovą, visos dienos grupės mokytoją arba Mokyklos administraciją.

17. Pažeidus šio skyriaus nuostatas, mokinys paprašomas nedelsiant nutraukti naudojimą, visiškai išjungti įrenginį ir padėti jį į kuprinę ar kitą nurodytą vietą. Apie pažeidimą informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).

18. Jeigu mokinys atsisako vykdyti Mokyklos darbuotojo nurodymą nutraukti įrenginio naudojimą arba pažeidimas kartojasi, mokinys paprašomas perduoti visiškai išjungtą įrenginį laikinai saugoti. Įrenginio perdavimas užfiksuojamas nurodant datą, laiką, mokinio vardą ir pavardę, įrenginio rūšį, matomą jo būklę ir įrenginį priėmusį darbuotoją. Pažeidus šio skyriaus nuostatas pirmą kartą, įrenginys grąžinamas mokiniui pasibaigus jo pamokoms ar kitai ugdomajai veiklai. Pažeidimui pasikartojus, įrenginys grąžinamas mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) tą pačią darbo dieną, o kai tai objektyviai neįmanoma – kitu su jais suderintu laiku. Mokinys fiziškai neverčiamas perduoti įrenginio. Jam atsisakius, informuojama Mokyklos administracija ir tėvai (globėjai, rūpintojai), taikomos VIII skyriuje nustatytos priemonės.

19. Mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) rūpinasi į Mokyklą atsinešto įrenginio saugumu. Mokyklos atsakomybė už prarastą ar sugadintą įrenginį nustatoma pagal teisės aktus ir konkrečias faktines aplinkybes.

20. Mokykla informuoja ir konsultuoja mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie besaikio įrenginių naudojimo pasekmes ir atsakingą bei saugų jų naudojimą.

21. Mokykla pertraukų tarp pamokų metu sudaro sąlygas įvairiam mokinių poilsiui be asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKA, PUNKTUALUMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS

22. Šis skyrius reglamentuoja mokinių lankomumo apskaitą, praleistų mokymosi dienų ir pamokų pateisinimą, informavimo tvarką, mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Mokyklos darbuotojų veiksmus bei pagalbos organizavimą, siekiant užtikrinti reguliarių ir punctualų Mokyklos lankymą.

23. Mokinys privalo reguliariai ir punctualiai lankyti Mokyklą, dalyvauti visose pagal tvarkaraštį privalomose pamokose ir kituose ugdymo proceso užsiėmimuose, o pavėlavęs paaiškinti

pavėlavimo priežastį mokytoji. Mokinys savavališkai neišėina iš pamokos, kito privalomo užsiėmimo ar Mokyklos.

24. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

24.1. apie mokinio neatvykimą į Mokyklą ar pamoką ir jo priežastį pranešti klasės vadovui elektroniniame dienyne, o kai nėra galimybės – telefonu ar kitu su klasės vadovu suderintu būdu, tą pačią dieną, jeigu įmanoma – iki pamokų pradžios; jeigu iš anksto žinomas visas neatvykimo laikotarpis, pakanka vieno pranešimo, kuriame jis nurodytas;

24.2. apie numatomą vėlavimą, būtinybę mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar kitą su lankomumu susijusią aplinkybę informuoti klasės vadovą iš anksto, o kai to padaryti objektyviai neįmanoma – nedelsiant, kai tik atsiranda galimybė;

24.3. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo mokinio sugrįžimo į Mokyklą pateikti tik praleidimui pateisinti būtiną informaciją, bendradarbiauti aiškinantis nelankymo ar vėlavimo priežastis ir įgyvendinant sutartas pagalbos priemones.

25. Mokyklos darbuotojai lankomumą apskaito taip:

25.1. pirmąją pamoką vedantis mokytojas elektroniniame dienyne pažymi mokinio neatvykimą į Mokyklą;

25.2. kiekvieną pamoką ar kitą privalomą ugdymo proceso užsiėmimą vedantis darbuotojas iki jo pabaigos elektroniniame dienyne pažymi nedalyvavusį ar pavėlavusį mokinį;

25.3. klasės vadovas reguliariai, ne rečiau kaip kartą per savaitę, peržiūri klasės mokinių lankomumo duomenis, įvertina gautą pateisinimo informaciją ir stebi pasikartojančius neatvykimo ar vėlavimo atvejus.

26. Praleistos mokymosi dienos ir pamokos gali būti pateisinamos:

26.1. dėl mokinio ligos ar apsilankymo pas gydytoją – tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimu ne daugiau kaip 5 mokymosi dienos per kalendorinį mėnesį;

26.2. dėl mokinio ligos ar apsilankymo pas gydytoją, kai per kalendorinį mėnesį praleidžiama daugiau kaip 5 mokymosi dienos, – kai tėvai (globėjai, rūpintojai) praneša apie kreipimosi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą faktą ir nurodo su neatvykimu susijusį laikotarpį;

26.3. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių – tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimu ne daugiau kaip 3 mokymosi dienos per pusmetį;

26.4. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių, kai per pusmetį praleidžiama daugiau kaip 3 mokymosi dienos, – Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus motyvuotą prašymą ir objektyvias bei pagrįstas aplinkybes patvirtinančią informaciją;

26.5. dėl nepalankių oro sąlygų, transporto ar eismo sutrikimų, ekstremaliosios situacijos, nenugalimos jėgos ar kitų objektyvių aplinkybių, dėl kurių mokinys negalėjo atvykti į Mokyklą;

26.6. dėl dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje, konkurse ar kitame ugdomajame renginyje, kurį organizuoja Mokykla arba kita institucija ar įstaiga, gavus renginį organizuojančio ar mokinį lydinčio asmens informaciją, o kai renginį organizuoja ne Mokykla – tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą ir dalyvavimą pagrindžiančią informaciją;

26.7. dėl tikslinio kvietimo atvykti į valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, taip pat dėl Mokyklos direktoriaus suteiktų poilsio dienų už atstovavimą Mokyklai per poilsio, švenčių dienas ar mokinių atostogas;

26.8. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

27. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas ar prašymas dėl praleidimo pateisinimo pateikiamas elektroniniame dienyne klasės vadovui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo mokinio sugrįžimo į Mokyklą. Jeigu dokumentai ar informacija gaunami vėliau dėl nuo šeimos nepriklausančių aplinkybių, klasės vadovas arba Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo sprendžia dėl jų priėmimo, vadovaudamasis protingumo ir geriausių vaiko interesų principais.

28. Pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimą Taisyklių nustatytose ribose praleidimą elektroniniame dienyne pateisina klasės vadovas. Atvejus, kai reikia įvertinti daugiau kaip 3 dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių praleistas mokymosi dienas, išorės institucijos organizuotą renginį ar kitą individualią aplinkybę, sprendžia Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

29. Mokykla nerenka mokinio sveikatos duomenų ir nekaupia išrašų iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos. Fiksuojamas tik kreipimosi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą faktas, su neatvykimu susijęs laikotarpis ir pateisinimo pagrindas. Pateikta informacija tvarkoma tik tiek ir tik tokį laiką, kiek būtina lankomumui pagrįsti ir teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti.

30. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) apie mokinio neatvykimą nepraneša, klasės vadovas ar kitas Mokyklos paskirtas darbuotojas tą pačią dieną su jais susisieks, informuoja apie neatvykimą ir išsiaiškina jo priežastį. Apie mokinio savavališką išėjimą iš pamokos, kito užsiėmimo ar Mokyklos tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami nedelsiant.

31. Jeigu mokinsys pirmą kartą pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties praleidžia pamokas ar kitus privalomus užsiėmimus arba Mokyklai nepateikta būtina praleidimo priežastį pagrindžianti informacija, klasės vadovas išsiaiškina aplinkybes, aptaria jas su mokiniu ir tėvais (globėjais, rūpintojais), raštu įspėja apie pareigos pažeidimą ir informuoja apie galimus tolesnius Mokyklos veiksmus.

32. Pažeidimui pasikartojus tais pačiais mokslo metais, klasės vadovas įtraukia socialinį pedagogą ir, atsižvelgiant į situaciją, kitus švietimo pagalbos specialistus. Kartu su mokiniu ir tėvais (globėjais, rūpintojais) nustatomos nelankymo ar vėlavimo priežastys, susitariama dėl konkrečių pagalbos priemonių, atsakingų asmenų ir peržiūros datos; prireikus taikomas Taisyklių 1 priede nustatytas „5 žingsnių“ algoritmas.

33. Jeigu mokinio lankomumas nepagerėja, pažeidimai kartojasi arba situacija yra sudėtinga, atvejais, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtį, teikiamas nagrinėti Mokyklos vaiko gerovės komisijai. Komisija kartu su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaro ar patikslina pagalbos planą, nustato jo įgyvendinimo terminus, atsakingus asmenis ir peržiūros datą.

34. Jeigu po Mokyklos vaiko gerovės komisijos nagrinėjimo ir jos rekomenduotos švietimo pagalbos teikimo mokinsys tais pačiais mokslo metais ir toliau nevykdo pareigos reguliariai ir punktualiai lankyti Mokyklą, Mokyklos direktorius komisijos siūlymu teisės aktų nustatyta tvarka raštu kreipiasi į mokinio gyvenamosios vietos savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

35. Jeigu mokinsys per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, o Mokykla yra išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, Mokyklos direktorius, gavęs Mokyklos vaiko gerovės komisijos siūlymą, teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi į mokinio nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimo.

36. Nustačius ar pagrįstai įtarus galimą vaiko teisių pažeidimą, grėsmę vaiko saugumui ar nusikalstamą veiką, apie tai, nelaukiant šiame skyriuje nustatytų etapų pabaigos, informuojama Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ir (ar) policija teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Mokinsys, kuriam ugdymo metu pablogėjo savijauta, kreipiasi į mokytoją, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar kitą Mokyklos darbuotoją ir savavališkai iš Mokyklos neišeina. Apie situaciją informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai), o prireikus kviečiama skubioji pagalba.

38. Mokinsys išleidžiamas iš Mokyklos nepasibaigus jo ugdymo ar priežiūros laikui tik tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto apie tai informavus Mokyklą. Pradinių klasių mokinsys perduodamas tėvams (globėjams, rūpintojams) ar jų raštu įgaliotam pilnamečiam asmeniui, išskyrus su Mokykla raštu suderintus savarankiško išvykimo atvejus.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ SKATINIMAS

39. Mokinsys gali būti skatinamas už atsakingą elgesį, pastangas ir pažangą, pagalbą kitiems, pilietiškumą, kūrybiškumą, iniciatyvumą, Mokyklos vertybių puoselėjimą ir Mokyklos atstovavimą.

40. Atsižvelgiant į mokinio amžių, pasiekimą ir situaciją, gali būti taikomos šios skatinimo formos:

- 40.1. žodinė padėka, padėšinimas ar teigiamas grįžtamasis ryšys;
 - 40.2. padėkos ar teigiamo įrašo pateikimas elektroniniame dienyne;
 - 40.3. padėka mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 40.4. Mokyklos padėka, diplomai, pažymėjimas ar simbolinis apdovanojimas ar kita;
 - 40.5. galimybė atstovauti Mokyklai ar dalyvauti mokinio interesus ir gebėjimus atitinkančiose veiklose;
41. Informacija apie mokinio pasiekimus ar atvaizdas viešinami tik laikantis asmens duomenų ir atvaizdo apsaugos reikalavimų.

VIII SKYRIUS

REAGAVIMAS Į TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS IR PAGALBOS PRIEMONĖS

42. Į kiekvieną smurto, patyčių, diskriminacijos, grėsmės saugumui ar kitą reikšmingą Taisyklių pažeidimą Mokyklos darbuotojas reaguoja nedelsdamas: nutraukia pavojingą elgesį, užtikrina saugumą, suteikia ar iškviečia pagalbą ir informuoja atsakingus asmenis pagal Mokyklos nustatytas tvarkas.

43. Reaguojant siekiama suprasti elgesio priežastis, atkurti saugumą ir santykius, padėti mokiniui prisiimti jo amžių bei brandą atitinkančią atsakomybę, atlyginti ar kitaip ištaisyti žalą ir užkirsti kelią pažeidimo pasikartojimui.

44. Parenkant priemones atsižvelgiama į pažeidimo pobūdį, pasekmes, pasikartojimą, tyčinę veiklą, mokinio amžių, individualius ir specialiuosius ugdymosi poreikius, sveikatos būklę, anksčiau taikytų priemonių veiksmingumą bei mokinio ir kitų asmenų saugumą.

45. Mokiniui paaiškinamas nustatytas pažeidimas ir galimos priemonės, sudaroma galimybė išsakyti savo nuomonę ir paaiškinti aplinkybes. Pradinio ugdymo mokinio žodinis paaiškinimas gali būti užrašytas darbuotojo, nurodant, kad tai mokinio žodžiai.

46. Dėl vienkartinio nežymaus pažeidimo taikomas priminimas apie susitarimą, individualus pokalbis, elgesio aptarimas, savanoriškas atsiprašymas ar kita abiem pusėms priimtina atkuriamoji priemonė ir susitarimas dėl tinkamo elgesio.

47. Esant reikšmingam arba pasikartojančiam pažeidimui, gali būti taikomos viena ar kelios tarpusavyje derinamos priemonės:

- 47.1. žodinis arba rašytinis įspėjimas;
- 47.2. individualus pokalbis su mokiniu ir susitarimas dėl elgesio pokyčio;
- 47.3. informavimas elektroniniame dienyne ar kitu Mokyklos nustatytu būdu;
- 47.4. mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojo ir, kai reikia, švietimo pagalbos specialisto susitikimas;
- 47.5. individualus pagalbos ar elgesio planas, jo vykdymo stebėsena ir peržiūra;
- 47.6. socialinė pedagoginė, psichologinė, specialioji pedagoginė, specialioji, sveikatos priežiūros ar kita reikalinga pagalba;
- 47.7. atvejo nagrinėjimas Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;
- 47.8. teisės aktuose nustatytais pagrindais – kreipimasis į savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją ar kitas kompetentingas institucijas;
- 47.9. kraštutinio netinkamo elgesio ar realios grėsmės atveju – teisės aktuose ir Mokyklos nustatyta tvarka numatytos poveikio priemonės.

48. Reikšmingam arba pasikartojančiam elgesiui valdyti taikomas Taisyklių 1 priede nustatytas „5 žingsnių“ algoritmas. Žingsniai nėra mechaniška drausminių nuobaudų seka: jie gali būti kartojami, derinami ar praleidžiami, kai to reikia mokinio ar kitų asmenų saugumui ir pagalbai užtikrinti.

49. Jeigu elgesys gali būti susijęs su specialiaisiais ugdymosi poreikiais, negalia, sveikatos būkle, kalbine ar kultūrine adaptacija, traumine patirtimi ar kitomis reikšmingomis aplinkybėmis,

kartu vertinamas pagalbos, aplinkos pritaikymo ir specialistų įsitraukimo poreikis. Mokymosi sunkumai savaime nelaikomi drausmės pažeidimu.

50. Smurto, patyčių, galimo vaiko teisių pažeidimo, nusikalstamos veikos, pavojingų medžiagų ar realios grėsmės sveikatai ir gyvybei atveju nelaukiama, kol bus atlikti visi „5 žingsnių“ algoritmo etapai. Veikiama nedelsiant pagal Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos, krizių valdymo ir kitas taikytinas tvarkas, o skubios pagalbos atveju skambinama telefonu 112.

51. Poveikio priemonės taikomos tik tada, kai išnaudotos švelnesnės priemonės arba jos akivaizdžiai netinkamos dėl tiesioginės grėsmės. Mokinių drausminimas grindžiamas pagarba, saugumu ir mokinio orumo išsaugojimu. Draudžiama taikyti fizines ar kolektyvines bausmes, žeminti mokinių, jų gąsdinti.

52. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali būti naudojami tik kaip krašutinė priemonė teisės aktuose nustatytais sąlygomis, kai būtina nedelsiant nutraukti elgesį, keliantį realų pavojų mokinio ar kitų asmenų sveikatai, gyvybei ar turtui, ir tik tiek, kiek būtina pavojui pašalinti.

53. Jeigu kyla pagrįstų įtarimų, kad mokinys turi Mokykloje draudžiamų daiktų, Mokyklos socialinis pedagogas gali paprašyti mokinio parodyti savo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai gali būti tikrinami tik gavus jo sutikimą ir jam dalyvaujant. Daiktų parodymo metu turi dalyvauti ne mažiau kaip du Mokyklos darbuotojai, iš kurių vienas – socialinis pedagogas. Mokinys fiziškai neverčiamas parodyti ar perduoti daiktų. Mokiniui nesutikus jų parodyti, nedelsiant informuojami ir į Mokyklą kviečiami jo tėvai (globėjai, rūpintojai), o esant būtinybei informuojama policija.

54. Apie reikšmingą ar pasikartojantį pažeidimą ir taikytas priemones tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami kuo greičiau, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, išskyrus objektyvias aplinkybes. Tėvų parašas dokumente patvirtina susipažinimą, bet nėra būtina sąlyga faktui ar Mokyklos veiksmams užfiksuoti; atsisakius pasirašyti nurodoma informavimo data, būdas ir atsisakymo faktas.

55. Atvejai dokumentuojami Taisyklių 2–4 prieduose pateiktomis formomis tiek, kiek būtina konkrečiai situacijai. Dokumentuose atskiriami nustatyti faktai, asmenų paaiškinimai ir darbuotojo vertinimas; vengiama menkinančių apibūdinimų, diagnozių spėjimų ir perteklinių asmens duomenų.

56. Su atveju susijusi informacija teikiama tik tiems asmenims, kuriems ji būtina funkcijoms atlikti. Dokumentai saugomi Mokyklos dokumentacijos plane ir asmens duomenų apsaugos taisyklėse nustatytais terminais ir būdais.

57. Jeigu padaryta turtinė žala, jos aplinkybės fiksuojamos, apie jas informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai), o žalos atlyginimo klausimas sprendžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Žalos atlyginimas nepakeičia pareigos organizuoti mokiniui reikalingą pagalbą.

58. Mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai), nesutinkantys su Mokyklos darbuotojo veiksmais ar sprendimu, gali kreiptis į Mokyklos direktorių, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ar kitą kompetentingą instituciją teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Su Taisyklėmis mokinius mokslo metų pradžioje ir naujai atvykusius mokinius jų amžiui suprantama forma supažindina klasės vadovas. Supažindinimas fiksuojamas Mokyklos nustatyta tvarka.

60. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Taisyklėmis supažindinami elektroninio dienyno pranešimu.

61. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje ir prireikus pateikiamos lengvai suprantama ar kita mokiniui prieinama forma.

62. Už Taisyklių įgyvendinimą pagal savo kompetenciją atsako Mokyklos darbuotojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai). Taisyklių įgyvendinimą koordinuoja Vaiko gerovės komisija.

63. Taisyklės ir jų pakeitimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

64. Pasikeitus teisės aktams, taikomos aktualios aukštesnės galios teisės aktų nuostatos, o Taisyklės atitinkamai peržiūrimos ir pakeičiamos.

REAGAVIMO Į REIKŠMINGĄ AR PASIKARTOJANTĮ MOKINIO ELGESĮ „5 ŽINGSNIŲ“ ALGORITMAS

Svarbu. Šis algoritmas skirtas nuosekliai pagalbai organizuoti. Smurto, patyčių, realios grėsmės, galimo vaiko teisių pažeidimo ar nusikalstamos veikos atveju pirmiausia užtikrinamas saugumas ir nedelsiant veikiama pagal specialiąsias Mokyklos tvarkas, nebūtina laukti visų žingsnių.

Žingsnis	Atsakingi asmenys	Veiksmai ir dokumentavimas
1	Situaciją pastebėjęs mokytojas, klasės vadovas ar kitas darbuotojas	Nutraukia netinkamą ar pavojingą elgesį ir užtikrina saugumą. Ramiai išsiaiškina faktines aplinkybes, atskirai išklauso mokinį ir kitus dalyvius, įvertina pagalbos poreikį. Dėl nežymaus vienkartinio elgesio primena taisyklę, susitaria dėl tinkamo elgesio ir stebi situaciją.
2	Mokytojas arba klasės vadovas	Apie reikšmingą ar pasikartojantį elgesį informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), aptaria mokinio ir aplinkos poreikius, jau taikytas priemones, susitaria dėl konkrečių veiksmų ir peržiūros datos. Prireikus pildo 2 priedo formą. Tėvų parašas reiškia susipažinimą, o ne privalomą pritarimą.
3	Pagal situaciją parinktas švietimo pagalbos specialistas; prireikus – visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	Gavęs 2 priedo informaciją įvertina situaciją, mokinio stiprybes, poreikius ir rizikos bei apsauginius veiksnius. Išklauso mokinį ir tėvus, numato pagalbą, atsakingus asmenis, terminus ir vertinimo kriterijus. Pildo 3 priedo formą ir koordinuoja sutartų priemonių įgyvendinimą.
4	Švietimo pagalbos specialistas, klasės vadovas ir (ar) administracijos atstovas	Kai taikytos priemonės nepakankamos, situacija sudėtinga arba reikalingas kelių specialistų susitarimas, inicijuoja atvejo nagrinėjimą Mokyklos vaiko gerovės komisijoje. Komisijai pateikiama tik sprendimui būtina informacija ir 2–3 priedų dokumentai.
5	Mokyklos vaiko gerovės komisija	Nagrinėja atvejį, išklauso mokinį ir tėvus, įvertina jau suteiktą pagalbą, priima sprendimą dėl tolesnio pagalbos plano, atsakingų asmenų ir peržiūros. Pildo 4 priedo formą. Tik esant teisės aktuose nustatytam pagrindui inicijuoja kreipimąsi į savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją ar kitą kompetentingą instituciją.

Pastaba dėl mokymosi sunkumų. Mokymosi sunkumai nėra elgesio pažeidimas. Jiems spręsti taikomas pagalbos organizavimo principas, tačiau netaikomos drausminės ar poveikio priemonės vien dėl nepasiektų mokymosi rezultatų.

**MOKYTOJO / KLASĖS VADOVO INFORMACIJA APIE MOKINIO ELGESIO,
LANKOMUMO IR (AR) MOKYMOSI SUNKUMUS BEI TAIKYTAS PRIEMONES**

Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Formos pildymo data
-------------------------	-------	---------------------

Situacijos sritis (pažymėti): ☐ elgesys ☐ lankomumas / vėlavimas ☐ mokymosi sunkumai ☐ saugumas ☐ kita _____

1. FAKTINIS SITUACIJOS APRAŠYMAS

Data, laikas, vieta, dalyviai, konkretūs veiksmai ar žodžiai, dažnumas, pasekmės. Atskirkite tai, ką pats (-i) matėte ar girdėjote, nuo kitų asmenų pasakojimų.

2. MOKINIO PAAIŠKINIMAS IR POŽIŪRIS

Mokinio žodžiai, jo nurodytos priežastys, poreikiai ir siūlomi sprendimai. Jei paaiškinimą užrašė darbuotojas, tai pažymėkite.

3. NEDELSIANT ATLIKTI SAUGUMO IR PAGALBOS VEIKSMAI

4. ANKSČIAU TAIKYTOS PRIEMONĖS IR JŲ REZULTATAI

Data	Taikyta priemonė / pagalba	Rezultatas ir pokytis	Atsakingas asmuo

Data	Taikyta priemonė / pagalba	Rezultatas ir pokytis	Atsakingas asmuo
5. SUSITARIMAS DĖL TOLESNIŲ VEIKSMŲ			

Veiksmas / pagalbos priemonė	Atsakingas asmuo	Terminas	Sėkmės požymis

Susitarimo peržiūros data: _____

6. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS IR POŽIŪRIS

Informavimo data ir laikas	Informavimo būdas ☐ el. dienynas ☐ telefonu ☐ susitikimas ☐ kita

7. REZULTATO PERŽIŪRA

--

Tolesnis sprendimas: ☐ priemonės tęsti ☐ priemonės keisti ☐ kreiptis į švietimo pagalbos specialistą ☐ atvejį užbaigti

Formą užpildė (vardas, pavardė, pareigos, parašas)	Tėvas / globėjas / rūpintojas susipažino (data, parašas)
--	--

Jei tėvai atsisakė pasirašyti arba nepavyko susisiekti, nurodyti datą, būdą ir aplinkybes:

**ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTO ATVEJO ĮVERTINIMO IR PAGALBOS PLANO
FORMA**

Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Vertinimo pradžios data
Specialistas (-ai), vardas, pavardė, pareigos	Informaciją pateikė	
1. KREIPIMOSI PRIEŽASTIS IR GAUTA INFORMACIJA		

2. MOKINIO STIPRYBĖS, INTERESAI IR APSAUGINIAI VEIKSNIAI

3. NUSTATYTI POREIKIAI, RIZIKOS VEIKSNIAI IR GALIMOS ELGESIO PRIEŽASTYS

Remkitės turima informacija; nerašykite nepatvirtintų diagnozių. Pažymėkite aplinkos pritaikymo ir kitų specialistų poreikį.

4. MOKINIO IR TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) POŽIŪRIS

--

--

5. PAGALBOS PLANAS

Tikslas / priemonė	Atsakingas asmuo	Dažnumas / terminas	Peržiūros data	Pažangos požymis

6. BENDRADARBIAVIMAS IR INFORMAVIMAS

Su kuo ir kada bendradarbiauta: ☐ mokinys ☐ tėvai ☐ klasės vadovas / mokytojas ☐ administracija ☐ sveikatos priežiūros specialistas ☐ kiti _____

--

7. PAGALBOS VEIKSMINGUMO ĮVERTINIMAS IR TOLESNIS SPRENDIMAS

--

Siūlymas: ☐ tęsti planą ☐ koreguoti planą ☐ pagalbą užbaigti ☐ teikti atvejį Mokyklos vaiko gerovės komisijai

Specialisto (-ų) vardas, pavardė, pareigos, parašas	Data
---	------

**MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS ATVEJO NAGRINĖJIMO SANTRAUKA
IR TOLESNIŲ VEIKSMŲ PLANAS**

Mokinio vardas, pavardė	Klasė	VGK posėdžio data
Posėdžio / protokolo Nr.	Atvejį pristatė	
1. POSĖDYJE DALYVAVĘ ASMENYS		

2. SITUACIJOS IR IKI POSĖDŽIO TAIKYTŲ PRIEMONIŲ SANTRAUKA

Nurodykite faktus, taikytas priemones, jų trukmę ir rezultatus. Pridedami 2 ir 3 priedai ar kiti tik būtini dokumentai.

3. MOKINIO IR TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) NUOMONĖ

4. KOMISIJOS ĮVERTINIMAS

Mokinio poreikiai, stiprybės, aplinkos veiksniai, rizikos ir apsauginiai veiksniai, pagalbos tęstinumas.

5. KOMISIJOS SPRENDIMAS IR TOLESNIŲ VEIKSMŲ PLANAS

Veiksmas / pagalbos priemonė	Atsakingas asmuo	Terminas	Peržiūros data	Laukiamas rezultatas

6. SPRENDIMAS DĖL KREIPIMOSI Į KITĄ INSTITUCIJĄ
--

- ☐ Kreiptis nereikia.
 ☐ Kreiptis tikslinga, nes yra teisės aktuose nustatytas pagrindas.

Institucija, kreipimosi teisinis ir faktinis pagrindas, perduodamų dokumentų sąrašas:
--

7. SPRENDIMO PERŽIŪRA

VGK pirmininkas (vardas, pavardė, parašas)	Posėdžio sekretorius (vardas, pavardė, parašas)

Konfidencialu. Formoje tvarkomi vaiko ir jo šeimos asmens duomenys. Dokumentas teikiamas ir saugomas tik teisės aktuose bei Mokyklos vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.