

VŠĮ „Charkivo mokykla Gravitacija“

Patvirtinta: 2022 m. rugsėjo 1 d.,

Įsakymas Nr. 01/09

Direktorė – Kateryna Strelchenko

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šios Taisyklės nustato pagrindinius vidaus tvarkos principus Mokykloje: ugdymo proceso organizavimą, švietimo proceso dalyvių elgesį, lankymo tvarką, mokinių, darbuotojų ir tėvų (teisėtų atstovų) teises ir pareigas.

1.2. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, jos derinamos su pedagogų taryba ir skelbiamos oficialioje interneto svetainėje.

1.3. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

- LR Švietimo įstatymu,
- LR Darbo kodeksu,
- Higienos norma HN 21:2017,
- Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu,
- Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (ADTAĮ),
- Antimobingo programa (ŠMSM arba NŠA rekomendacijos),
- Kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

2. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

2.1. Pamokos vyksta nuo pirmadienio iki penktadienio. Mokyklos darbo laikas: 08:30–18:00.

2.2. Mokslo metai trunka nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d., įskaitant atostogų laikotarpius pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą kalendorių.

2.3. Pamokų trukmė: 1–4 klasėse – 35 minutės, 5–12 klasėse – 45 minutės; pertraukos – ne trumpesnės nei 10 minučių; pertrauka tarp 4-os ir 5-os pamokos – 20 minučių, siekiant užtikrinti fizinį aktyvumą ar maitinimąsi.

2.4. Budintys mokytojai ir klasių vadovai užtikrina tvarką per pertraukas ir organizuoja darbą taip, kad 0–6 klasių mokiniai per pertraukas neliktų be suaugusiųjų priežiūros.

3. NEFORMALUSIS UGDYMAS, BŪRELIAI IR SAVARANKIŠKAS MOKYMASIS

3.1. Neformaliojo ugdymo organizavimas:

3.1.1. Pasibaigus pagrindinėms pamokoms, mokykloje vyksta neformaliojo ugdymo užsiėmimai ir būreliai (sporto sekcijos, kūrybinės studijos, XXI amžiaus įgūdžių ugdymo kursai ir kt.).

3.1.2. Būrelių sąrašą mokslo metų pradžioje sudaro administracija ir pateikia jį tėvams bei mokiniams.

3.1.3. Būrelių lankymas yra savanoriškas.

3.1.4. Dalyvauti būreliuose galima tik turint rašytinį tėvų / teisėtų atstovų sutikimą.

3.1.5. Paraiška dalyvauti būrelyje pateikiama nustatyta forma semestro pradžioje arba per atvirą priėmimą.

3.2. Dalyvavimo neformaliajame ugdyme apskaita:

3.2.1. Būrelių vadovai veda kiekvieno būrelio / veiklos lankomumo žurnalą.

3.2.2. Informacija apie lankomumo reguliarumą gali būti naudojama:

- vidiniam stebėsenos procesui,
- rekomendacijoms,
- bendravimui su tėvais.

3.3. Savarankiškas mokymasis:

3.3.1. Vyresnių klasių mokiniams sudaromos sąlygos savarankiškai ruošti pamokoms, projektams, konkursams.

3.3.2. Mokiniai gali likti mokykloje po pamokų, esant mokytojo ar budinčio darbuotojo priežiūrai, su tėvų sutikimu.

4. PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR INFORMAVIMO APIE NEBUVIMĄ TAISYKLĖS

4.1. Lankomumo apskaita:

4.1.1. Mokinių dalyvavimas visose pamokose yra privalomas.

4.1.2. Kiekvieno dalyko mokytojas kasdien registruoja lankomumą vidinėje mokyklos elektroninėje sistemoje.

4.1.3. Informacija apie praleistas pamokas sisteminama kiekvieną savaitę.

4.1.4. Tėvai gali peržiūrėti lankomumo informaciją per elektroninę platformą.

4.2. Informavimas apie nebuvimą:

4.2.1. Susirgus ar esant kitai pateisinamai priežastčiai, tėvai privalo informuoti klasės vadovą ne vėliau kaip pirmą nebuvimo dieną – telefonu arba per vidinę komunikacijos sistemą .

4.2.2. Oficialus dokumentas, patvirtinantis nebuvimo priežastį (gydytojo pažyma arba tėvų paaiškinimas), pateikiamas terminu, suderintu su mokykla (paprastai – per 3 dienas nuo sugrįžimo į mokyklą).

4.2.3. Nebuvimas be pateisinimo ilgiau nei 3 darbo dienas laikomas nepateisintu ir fiksuojamas atskirai.

4.3. Kontrolė ir reagavimas:

4.3.1. Jei mokinys be paaiškinimo nelanko mokyklos daugiau nei 5 dienas iš eilės:

- klasės vadovas privalo informuoti mokyklos administraciją;
- klasės vadovas inicijuoja kontaktą su tėvais.

4.3.2. Jei pamokos sistemingai praleidžiamos be pateisinamos priežasties, mokyklos administracija turi teisę:

- pakviesti tėvus pokalbiui,
- įtraukti mokyklos psichologą ar socialinį pedagogą,
- informuoti atitinkamas institucijas.

4.3.3. Jei mokinio nebuvimas trunka ilgiau nei 5 dienas be jokio kontakto su tėvais ir nepateikus paaiškinimo:

a) prie proceso prijungiama Vaiko gerovės komisija, kuri veikia mokykloje pagal ŠMSM įsakymą.

4.3.4. Jei pažeidimai tęsiasi ir kyla grėsmė sistemingam mokymosi pareigos nevykdymui, mokykla turi teisę:

- kreiptis į socialines tarnybas (Vaiko teisių apsaugos tarnybą), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl vaiko teisių apsaugos pagrindų“.

5. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS PRIIMTINAS IR NEPRIIMTINAS MOKINIŲ ELGESYS

5.1. Priimtinas elgesys:

Priimtinas elgesys padeda kurti sveiką ir harmoningą ugdymosi aplinką. Jis apima:

5.1.1. Pagarbą – abipusė pagarba tarp mokinių, mokytojų ir mokyklos darbuotojų yra esminė sąlyga teigiamam mokyklos klimatui kurti.

5.1.2. Draugiškumą ir toleranciją – veiksmai, rodantys rūpestį bei pagalbą kitiems, prisideda prie pozityvių tarpusavio santykių ugdymo.

5.1.3. Taisyklių laikymąsi – pagarba mokyklos taisyklėms, pamokų tvarkaraščiui, vidaus procedūroms yra svarbus drausmės ir tvarkos elementas.

5.1.4. Įvairovės priėmimą – pagarba skirtingoms kultūroms, įsitikinimams ir individualiems

ypatumams.

5.1.5. Emocijų raiškos kompetencija – mokiniai turi mokytis valdyti savo emocijas ir bendrauti su kitais pagarbiai bei draugiškai.

5.2. Nepriimtinas elgesys:

Nepriimtinas elgesys laikomas:

5.2.1. Patyčios, kibernetinės patyčios ir smurtas – bet kokios fizinio, žodinio ar psichologinio smurto formos yra visiškai nepriimtinos.

5.2.2. Įžeidinėjimas ir diskriminacija – nė vienas mokinyss neturi tapti pašaipų, įžeidinėjimų ar diskriminacijos objektu.

5.2.3. Saugumo taisyklių pažeidimai – taisyklių, kurių nepaisymas gali sukelti traumų ar kelti pavojų kitiems mokiniams, ignoravimas.

5.2.4. Intelektinės nuosavybės vagystė (plagiatas) – etikos normų pažeidimai, susiję su kūrybos ar žinių pasisavinimu.

5.2.5. Svetimo turto pasisavinimas – kitų mokinių ar mokyklos turto gadinimas ar vagystė.

5.3. Elgesio reguliavimas ir atsakomybė:

5.3.1. Mokykla turi teisę ir pareigą nustatyti taisykles bei reikalavimus, kurie padeda užtikrinti saugią ir palankią mokymosi aplinką.

5.3.2. Drausminės priemonės turi būti pagrįstos ir teisingos, orientuotos į mokinių elgesio ugdymą ir tobulinimą.

5.3.3. Visi ugdymo proceso dalyviai (mokiniai, mokytojai, tėvai) turi bendradarbiauti kuriant teigiamą ir saugią mokymosi aplinką.

5.3.4. Mokyklos administracija reguliuoja mokinių elgesį mokykloje ir siekia gerinti jų elgesį tiek popamokinėje veikloje, tiek kasdieniniame gyvenime.

5.4. Mokinių elgesys mokykloje apima:

5.4.1. Mokyklos taisyklių laikymąsi: mokiniai turi gerbti mokyklos taisykles, susijusias su drausme, punktualumu, apranga, techninių priemonių naudojimu ir kt.

5.4.2. Aktyvų dalyvavimą ugdymo procese: mokiniai turi aktyviai dalyvauti pamokose, rodyti iniciatyvą, užduoti klausimus ir bendrauti su mokytoju bei klasės draugais.

5.4.3. Pagarbą mokytojams ir bendraklasiams: mokiniai turi pagarbiai elgtis su mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais, taip pat būti tolerantiški ir draugiški klasės draugams.

5.4.4. Atsakomybę už savo veiksmus: mokiniai turi būti atsakingi už savo veiksmus tiek mokymosi, tiek elgesio srityse ir prisiimti jų pasekmes.

5.4.5. Dalyvavimą popamokinėje veikloje: priimtinas elgesys apima aktyvų dalyvavimą sporto, kultūriniuose ir socialiniuose renginiuose, kurie skatina asmeninį tobulėjimą ir bendravimą su įvairiais žmonėmis.

6. MOKINIŲ ELGESYS UŽ MOKYKLOS RIBŲ APIMA

6.1. Pagarbius santykius su šeima – mokiniai turi pagarbiai elgtis su savo tėvais, broliais, seserimis ir kitais šeimos nariais.

6.2. Draugiškumą ir toleranciją bendraujant su kitais – mokiniai turi rodyti pagarbą ir toleranciją savo draugams, kaimynams ir kitiems žmonėms.

6.3. Atsakomybę už savo veiksmus – mokiniai turi prisiimti atsakomybę už savo elgesį ir ugdyti pozityvų požiūrį į visuomenę.

6.4. Taisyklių laikymąsi viešose vietose – mokiniai turi suprasti taisyklių laikymosi svarbą viešosiose erdvėse (transporte, parduotuvėse, parkuose ir pan.).

6.5. Savarankišką sprendimų priėmimą – mokiniai turi mokytis priimti savarankiškus sprendimus, atsižvelgdami į jų poveikį sau ir kitiems.

7. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ELGESIO TAISYKLĖS

7.1. Mokiniai privalo:

7.1.1. Vykdyti švietimo programos reikalavimus, laikytis akademinio sąžiningumo principo, siekti mokymosi rezultatų, nustatytų atitinkamo švietimo lygio standarte.

7.1.2. Gerbti visų švietimo proceso dalyvių orumą, teises, laisves ir teisėtus interesus, laikytis etikos normų.

7.1.3. Atsakingai rūpintis savo sveikata, kitų sveikata ir aplinka.

7.1.4. Laikytis mokyklos steigimo dokumentų, elgesio taisyklių bei švietimo paslaugų teikimo sutarties sąlygų.

7.1.5. Atvykti į mokyklą likus 15–20 minučių iki pamokų pradžios, po pirmojo skambučio užimti vietą klasėje ir būti pasiruošus pamokai.

7.1.6. Atlikti namų darbus pagal ugdymo programos reikalavimus.

7.1.7. Rodyti pagarbą vyresniesiems ir rūpintis jaunesniaisiais.

7.1.8. Rūpestingai elgtis su mokyklos turtu, savo ir kitų daiktais, palaikyti švarą mokyklos teritorijoje. Už turtinę žalą atsako tėvai (teisėti atstovai), jei mokinys kaltas dėl žalos padarymo.

7.1.9. Palaikyti švarą savo darbo vietoje ir klasėje.

7.1.10. Būti tvarkingai apsirengę: laikytis dalykinio aprangos stiliaus, turėti persiaunamus batus, saikingai naudoti kosmetiką ir papuošalus, nusiimti galvos apdangalus mokyklos patalpose.

7.2. Mokiniam draudžiama:

7.2.1. Naudotis mobiliaisiais telefonais ar kitais išmaniaisiais įrenginiais be mokytojo nurodymo mokymosi veiklai vykdyti.

7.2.2. Naudoti necenzūrinę kalbą ar gestus.

7.2.3. Rūkyti (įskaitant elektronines cigaretes), laikyti ar naudoti žiebtuvėlius, degtukus.

7.2.4. Palikti mokyklos teritoriją pamokų metu be klasės vadovo informavimo tėvų (teisėtų atstovų) iniciatyva.

7.2.5. Pradinių klasių mokiniam – palikti mokyklą ar jos teritoriją be suaugusiojo palydos.

7.3. Elgesys pamokos metu:

7.3.1. Pamokos metu nedera blaškyti savęs ir kitų veikla, nesusijusia su pamoka (kalbomis, žaidimais ir kt.).

7.3.2. Išeiti iš klasės pamokos metu galima tik gavus mokytojo leidimą ir netrikdant kitų.

7.3.3. Išeiti iš klasės grupėmis pamokos metu be mokytojo leidimo – draudžiama.

7.3.4. Jei mokiny nesupranta pamokos medžiagos, turi kelti ranką ir klausti mokytojo.

7.3.5. Skatinamas gebėjimas diskutuoti, ginti savo nuomonę ginčytiniais ar nevienareikšmiais klausimais.

7.4. Elgesys pertraukų metu:

7.4.1. Pertrauka – tai asmeninis laikas, kurį galima leisti savo nuožiūra, netrukdant kitiems.

7.4.2. Pertrauka prasideda tik mokytojui paskelbus pamokos pabaigą.

7.4.3. Mokiniai gali laisvai judėti mokyklos patalpose, išskyrus draudžiamas zonas (palėpė, virtuvė, sporto salė ir kt.).

7.4.4. Draudžiama bėgioti laiptais, prie langų, žaisti ar naudoti fizinę jėgą ne tam skirtose vietose.

7.4.5. Esant pavojingai ar diskomfortą keliančiai situacijai, reikia nedelsiant kreiptis į klasės vadovą, psichologą, budintį darbuotoją ar administraciją.

7.5. Elgesys valgykloje:

7.5.1. Valgymo metu svarbu palaikyti draugišką atmosferą ir elgtis mandagiai.

7.5.2. Mokiniai turi eiti į valgyklą tik po pamokų nustatytu laiku.

7.5.3. Mokiniai turi susitvarkyti po savęs – nunešti indus ir atsargiai elgtis su valgyklos inventoriumi.

7.6. Asmeniniai įrenginiai:

7.6.1. Pradinių klasių mokiniams rekomenduojama neatsinešti išmaniųjų įrenginių į mokyklą. Jei atsinešama, jais galima naudotis tik esant būtinybei.

7.6.2. Pagrindinės ir vidurinės mokyklos mokiniai patys atsako už savo mobiliųjų telefonų ir kitų asmeninių įrenginių saugumą.

7.6.3. Mokymosi dienos metu (nuo 9:00 iki 16:00):

- įrenginiai turi būti išjungti arba nustatyti į tylų režimą,
- laikomi toliau nuo mokymosi vietos,
- naudojami tik mokytojo nurodymu mokymosi tikslais.

8. APDOVANOJIMŲ SISTEMA

Apdovanojimų sistema už gerą elgesį mokykloje skatina pastangas tiek mokymosi, tiek popamokinėje veikloje ir apima šias formas:

8.1. Pagyrimo žodžiai: mokytojai ir mokyklos darbuotojai gali žodžiu pagirti mokinius už gerą elgesį, akademinius pasiekimus ir pozityvius poelgius.

8.2. „Žvaigždučių“ sistema pradinių klasių mokiniams: mokiniai renka žvaigžduotes už gerą elgesį, kurias vėliau gali iškeisti į apdovanojimus – pavyzdžiui, papildomą pamoką su mėgstamu dalyku ar specialų renginį.

8.3. Reitingų sistema pagrindinei ir vidurinei mokyklai: mokiniai gali kaupti reitingo taškus už savo elgesį, o semestro pabaigoje gauna ypatingų privilegijų ir apdovanojimų.

9. SISTEMA REAGAVIMO Į MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

Siekdama užtikrinti saugią, draugišką ir palankią ugdymosi aplinką, mokykla taiko nuoseklią reagavimo į elgesio taisyklių pažeidimus sistemą. Ji skirta atsakomybės, savimonės ir konstruktyvaus požiūrio į mokymąsi ugdymui.

9.1. Sistemos principai:

9.1.1. Teisingumas ir lygybė – visi mokiniai yra lygūs prieš taisykles. Sprendimai priimami nešališkai, be išankstinio nusistatymo.

9.1.2. Numatomumas – mokiniai ir jų tėvai / globėjai yra iš anksto supažindinami su elgesio taisyklėmis ir galimomis pasekmėmis.

9.1.3. Galimybė keistis – mokiniui visada suteikiama pagalba ir galimybė keisti netinkamą elgesį.

9.2. Galimi reagavimo žingsniai:

9.2.1. Draugiškas pokalbis – su mokiniu aptariama situacija, jos pasekmės ir tikėtinas elgesys ateityje.

9.2.2. Žodinis įspėjimas – pedagogas atkreipia dėmesį į netinkamo elgesio nepriimtinumą.

9.2.3. Rašytinis pranešimas tėvams – pateikiamas per dienyną arba elektroninę sistemą.

9.2.4. Individualus pokalbis su tėvais – tėvai gali būti kviečiami į susitikimą mokykloje.

9.2.5. Elgesio planas – sudaroma individuali pagalbos programa mokiniui, bendradarbiaujant su psichologu ar socialiniu pedagogu.

9.2.6. Specialistų įtraukimas – esant poreikiui, į situaciją įtraukiami mokyklos psichologas, socialinis pedagogas arba vaiko teisių apsaugos tarnyba.

9.2.7. Sutarties nutraukimas – jei, nepaisant visų priemonių, mokinio elgesys nesikeičia, mokykla turi teisę inicijuoti švietimo paslaugų sutarties nutraukimą. Apie tai tėvai / teisėti atstovai informuojami iš anksto, laikantis nustatytų terminų.

10. REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

10.1. Bendrieji reikalavimai:

10.1.1. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis: etikos normų, profesinės veiklos standartų, vidaus darbo tvarkos taisyklių.

10.1.2. Pedagogo darbo laikas nustatomas darbo sutartyje ir darbo grafike.

10.2. Darbuotojų pareigos:

10.2.1. Rūpintis mokinių fiziniu ir emociniu saugumu.

10.2.2. Kurti palankią, tikslingą, emociškai saugią mokymosi aplinką.

10.2.3. Atvykti į darbą laiku, apie galimą vėlavimą ar neatvykimą iš anksto informuoti administraciją.

10.2.4. Laikytis darbo saugos, higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

10.2.5. Tinkamai taikyti ir valdyti elgesio taisykles, naudodami:

- nuoseklias paskatinimo priemones,
- tinkamas drausminimo priemones.

- 10.2.6.** Paimti iš mokinių netinkamus daiktus, kurie trukdo mokymuisi.
- 10.2.7.** Planuoti ir vesti diferencijuotas pamokas, atitinkančias skirtingų mokinių poreikius.
- 10.2.8.** Aktyviai įtraukti visus mokymosi proceso dalyvius.
- 10.2.9.** Rodyti pavyzdį ir ugdyti mokinius pagarbaus elgesio principais.

11. MOKINIŲ TĖVŲ (TEISĖTŲ ATSTOVŲ) PAREIGOS IR TEISĖS

Tėvai (teisėti atstovai) yra atsakingi už vaiko ugdymo palaikymą bei bendradarbiavimą su Mokykla. Jie privalo:

- 11.1.** Susipažinti su elgesio politika, vidaus tvarkos taisyklėmis, ugdymo programa bei kitais dokumentais, reglamentuojančiais ugdymo procesą, ir prireikus gauti konsultacijas.
- 11.2.** Užtikrinti, kad vaikas reguliariai lankytų pamokas, būtų tvarkingas, pamaitintas ir pasirengęs mokytis.
- 11.3.** Domėtis vaiko mokymosi rezultatais ir elgesiu, palaikyti ryšį su mokytojais ir mokyklos administracija.
- 11.4.** Ugdyti vaikui pozityvią mokymosi motyvaciją, mandagumą, atsakomybę ir pagarbą ugdymo proceso dalyviams.
- 11.5.** Padėti vaikui laikytis vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų.
- 11.6.** Esant mokymosi ar elgesio sunkumams, bendradarbiauti su mokykla siekiant suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir paramą.
- 11.7.** Dalyvauti tėvų susirinkimuose, renginiuose, konsultacijose, susitikimuose su mokytojais ir administracija pagal poreikį ir galimybes.

12. SAUGI APLINKA

- 12.1.** Mokykloje kuriama saugi, higieniška, fiziškai ir emociškai sveika aplinka, vadovaujantis teisės aktais, įskaitant HN 21:2017 reikalavimus.
- 12.2.** Įgyvendinamos patyčių prevencijos, evakuacijos ir reagavimo į ekstremalias situacijas priemonės. Visi bendruomenės nariai supažindinami su jų įgyvendinimo tvarka.
- 12.3.** Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, sudaryta pagal ŠMSM įsakymą Nr. V-1124 (2020-06-22) bei kitus galiojančius teisės aktus. Komisija yra nuolat veikiantis kolegialus organas, atsakingas už vaikų teisių apsaugą, emocinę gerovę ir saugumą.

Komisijos pirmininkas – Mokyklos direktorius.

Nuolatiniai nariai: Mokyklos psichologas ir vaiko klasės vadovas (kai svarstomi individualūs atvejai).

12.4. Komisijos uždaviniai:

12.4.1. Analizuoti vaikų teisių pažeidimų, patyčių, ilgalaikų nelankymų atvejus.

12.4.2. Koordinuoti priemones, skirtas mokinių emocinei ir fizinei gerovei.

12.4.3. Rengti sprendimus dėl vaiko paramos ir bendradarbiavimo su tėvais.

12.4.4. Esant poreikiui – perduoti informaciją Vaiko teisių apsaugos tarnybai.

12.5. Komisijos darbo tvarka:

12.5.1. Posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius.

12.5.2. Posėdžio iniciatoriais gali būti mokytojai, administracija, tėvai ar patys mokiniai.

12.5.3. Posėdžiai protokoluojami, o sprendimai pateikiami raštu.

12.5.4. Visa informacija yra konfidenciali ir saugoma ribotos prieigos sąlygomis.

12.6. Sauga, darbų sauga ir ekstremalios situacijos

12.6.1. Priešgaisrinė sauga ir evakuacija:

- Mokykloje yra patvirtintas evakuacijos planas ir priešgaisrinės saugos instrukcija, iškabinti matomose vietose visuose koridoriuose ir mokymo kabinetuose.
- Ne rečiau kaip kartą per metus organizuojamos evakuacijos pratybos, kuriose dalyvauja visi ugdymo proceso dalyviai.
- Visi mokyklos darbuotojai yra instruktuojami darbų saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais pagal galiojančius teisės aktus.
- Mokiniai privalo nedelsdami pranešti mokyklos darbuotojams apie dūmus, dujų kvapą, elektros tiekimo sutrikimus ar kitus pavojų keliančius požymius.
- Išėjimo durys, evakuacijos keliai, laiptai ir priėjimas prie slėptuvių turi būti visada laisvi ir neužblokuoti.

12.6.2. Medicininė pagalba ir veiksmai traumos ar ligos atveju:

- Visi mokytojai yra baigę pirmosios pagalbos kursus ir turi tai patvirtinančius sertifikatus.
- Jeigu mokinytis blogai jaučiasi, klasės vadovas arba kitas darbuotojas nedelsdamas informuoja tėvus.

- Traumos ar įtariamos užkrečiamosios ligos atveju:
 - prireikus kviečiama greitoji medicinos pagalba,
 - tėvai informuojami nedelsiant.
- Grįžimas į mokyklą po ligos galimas tik pateikus šeimos gydytojo pažymą.

13. SKUNDŲ NAGRINĖJIMO POLITIKA

13.1. Skundai dėl mokyklos personalo yra rimti klausimai, kuriems reikia atsakingo nagrinėjimo ir sprendimo. Jei mokinys, tėvai ar kiti mokyklos bendruomenės nariai turi skundų dėl mokyklos darbuotojų veiksmų ar elgesio, gali būti pateiktas oficialus skundas.

13.2. Prieš pateikiant skundą rekomenduojama:

- **Surinkti informaciją:** prieš kreipiantis su skundu svarbu surinkti kuo daugiau objektyvių faktų ir įrodymų apie netinkamą elgesį ar veiksmus. Tai gali būti rašytiniai parodymai, incidentų datos ir laikai, liudininkų vardai ir kita svarbi informacija.

13.3. Skundų nagrinėjimo politika

13.3.1 Pirmasis žingsnis – kreiptis į mokyklos direktorių arba kitą administracijos atstovą. Skundas gali būti pateiktas žodžiu arba raštu ir turi apimti incidento detales.

13.3.2. Jei skundas susijęs su asmeniniais klausimais ar konfidencialia informacija, turi būti užtikrintas konfidencialumo laikymasis.

13.3.3. Mokyklos administracija privalo nagrinėti skundą objektyviai ir teisingai – atlikti tyrimą, apklausti liudininkus, prireikus įtraukti psichologą ir priimti sprendimą dėl tolesnių veiksmų.

13.4. Jei skundas pasitvirtina, mokyklos administracija imasi atitinkamų prevencinių priemonių situacijai ištaisyti ir užkirsti kelią panašiems atvejams ateityje.

13.5. Jeigu skundas mokykloje neišsprendžiamas patenkinamai, tėvai turi teisę kreiptis į aukštesnes švietimo institucijas ar Švietimo departamentą.

14. KOMUNIKACIJA IR BENDRADARBIAVIMAS

14.1. Kontaktiniai ryšio kanalai

14.1.1. Siekiant efektyvios ugdymo proceso organizacijos ir operatyvaus mokymosi,

sveikatos ar emocinės būklės klausimų sprendimo, mokykla užtikrina nuolatinį ryšį tarp ugdymo proceso dalyvių.

14.1.2. Pagrindiniai komunikacijos kanalai:

- **Klasės vadovas** – per vidinius mokyklos pokalbių kanalus, el. pašta arba kitas mokyklos patvirtintas platformas;
- **Mokyklos administracija** – el. paštu, telefonu, per oficialias mokyklos paskyras pokalbių programėlėse arba „Google Workspace“;
- **Mokyklos psichologas, socialinis pedagogas** – pagal išankstinį suderinimą arba pagal prašymą.

14.1.3. Tėvai privalo atsakyti į administracijos ar mokytojų pranešimus per pagrįstą laiką (iki 2 darbo dienų).

14.2. Komunikacija elektroninėje aplinkoje (pokalbiai, platformos)

14.2.1 Oficialiai komunikacijai naudojamos tik mokyklos patvirtintos skaitmeninės platformos (pvz.: TAMO, EDUKA, Google Classroom, mokyklos el. paštas).

14.2.2. Visi pranešimai, susiję su vertinimu, ugdymo procesu, saugumu ar mokinio elgesiu, turi būti siunčiami tik per oficialius kanalus.

14.2.3. Tėvams draudžiama siųsti privačias ar emociškai neetiškas žinutes mokytojams ne darbo metu, išskyrus būtiną ir skubią situaciją.

14.3. Elgesys socialiniuose tinkluose:

14.3.1. Visi ugdymo proceso dalyviai privalo laikytis etikos normų viešojoje internetinėje erdvėje, ypač socialiniuose tinkluose.

14.3.2. Draudžiama skelbti informaciją, kuri:

- žemina kitų mokinių, mokytojų ar visos mokyklos garbę, orumą ar reputaciją,
- pažeidžia asmens privatumą ar skatina netoleranciją.

15. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15.1. Taisyklių pakeitimus tvirtina mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pedagogų tarybos, tėvų komiteto rekomendacijas ir galiojančius teisės aktus.

15.2. Taisyklės visiems ugdymo proceso dalyviams pateikiamos raštu arba elektronine forma.