

## **PATVIRTINTA**

Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2026 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-227

# **UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUSIRAMINIMO KAMBARIO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Nusiraminimo ir sensorinių relaksacinių erdvių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Užvenčio Šatrijos Raganos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ir jos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus erdvių paskirtį, naudojimo kriterijus ir organizavimą, vaikų saugumo reikalavimus, darbuotojų atsakomybes, naudojimo fiksavimą, vertinimą ir pagalbos tęstinumą.

2. Aprašas taikomas Mokyklos mokiniams, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikams (toliau kartu – mokiniai), mokytojams, mokinio padėjėjams, švietimo pagalbos specialistams, kitiems mokinio priežiūrą teisėtai vykdančioms darbuotojoms ir, kiek susiję su bendradarbiavimu, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

3. Aprašas grindžiamas vaiko interesų pirmumo, pagarbos mokinio orumui, savanoriškumo, saugumo, individualizavimo, įtraukties, bendradarbiavimo ir pagalbos tęstinumo principais.

4. Apraše skiriamos trys erdvės: Mokyklos nusiraminimo kambarys, Mokyklos sensorinis relaksacinis kabinetas ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus kambarys, naudojamas abiem paskirtimis. Erdvė ir joje esančios priemonės pasirenkamos atsižvelgiant į konkretaus mokinio individualius poreikius, savijautą ir veiklos tikslą.

5. Nusiraminimo kambarys – Mokykloje už klasės ribų įrengta saugi, mažiau dirgiklių turinti erdvė, kurioje mokinys, padedamas atsakingo darbuotojo, gali nusiraminti, sumažinti emocinę įtampą bei aplinkos dirgiklių poveikį ir pasirengti grįžti į ugdymo veiklą.

6. Sensorinis relaksacinis kabinetas – erdvė, kurioje vyksta suplanuoti atsipalaidavimo, emocijų pažinimo, savireguliacijos, dėmesio ir socialinių įgūdžių ugdymo užsiėmimai, naudojant individualiai parinktas sensorines bei kitas ugdymo priemones. Skyriaus kambaryje gali vykti ir tokie užsiėmimai, ir trumpas individualus nusiraminimas.

7. Apraše vartojamos darbuotojų funkcijos:

7.1. Atsakingas darbuotojas – konkretaus apsilankymo metu tiesiogiai mokinį prižiūrintis ir veiklą vykdančias darbuotojas. Planuoto užsiėmimo metu tai yra jį vedantis darbuotojas; teikiant pagalbą dėl stiprios emocinės įtampos – mokinio priežiūrą tiesiogiai perėmęs specialistas.

7.2. Pagalbą dėl staiga kilusios stiprios emocinės įtampos pagal savo kompetenciją gali teikti psichologas, psichologo asistentas, socialinis pedagogas arba visuomenės sveikatos specialistas, vykdančias sveikatos priežiūrą mokykloje. Pagalbos iškviatimo ir priežiūros perėmimo tvarka nustatoma 25 ir 42 punktuose.

7.3. Erdvės kuratorius – Mokyklos vadovo paskirtas konkrečios erdvės naudojimą koordinuojantis asmuo. Kuratoriaus paskyrimas savaime nereiškia nuolatinio budėjimo, pareigos dalyvauti kiekviename apsilankyme ar teikti visą skubią pagalbą.

8. Rengiant Aprašą vadovautasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-900 „Dėl Ugdymo organizavimo rekomendacijų mokiniams, kuriems nustatytas elgesio ar (ir) emocijų sutrikimas“, 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-651/A1-455/V-1004 patvirtintu Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašu (su vėlesniais pakeitimais), taip pat atsižvelgta į VšĮ Terapinio ugdymo centro „Aplink“ rekomendacijas „Nusiramino erdvės kūrimas ir naudojimas mokykloje“, Mokyklos saugumo ir duomenų apsaugos tvarkas bei įrangos gamintojų instrukcijas.

## **II ERDVŲ PASKIRTIS IR NAUDOTOJAI**

9. Erdvėmis gali naudotis visi Mokyklos ir ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo skyriaus mokiniai, kuriems reikia pagalbos nusiraminti arba kuriems tikslingi planuoti sensoriniai ir relaksaciniai užsiėmimai. Veiklos ir priemonės parenkamos pagal mokinio amžių, individualius poreikius ir savijautą.

10. Nusiramino kambarys skirtas padėti mokiniui nusiraminti ir pasirengti grįžti į ugdymo veiklą. Jis negali būti naudojamas kaip bausmė, priverstinio mokinio atskyrimo vieta ar priemonė pašalinti mokinį iš ugdymo proceso. Šis draudimas taikomas visoms Apraše nurodytoms erdvėms.

11. Nusiramino kambarys už klasės ribų yra nuoseklios pagalbos sistemos dalis, o ne pirmo pasirinkimo mokinio pašalinimo iš klasės priemonė. Kai įmanoma, pirmiausia klasėje ar grupėje taikomas ramus, išklausantis ir palaikantis suaugusiojo reagavimas, iš anksto išmokyti nusiramino būdai ar trumpas atsitraukimas nusiramino kampelyje. Jei šios priemonės nepadeda, mokiniui pasiūloma tinkama erdvė už klasės ar grupės ribų.

12. Sensoriniame relaksaciniame kabinete gali vykti dėmesingo kvėpavimo, atsipalaidavimo, emocijų atpažinimo, pasakojimų ir vaizdinių kūrimo, saugaus judėjimo, bendravimo bei dėmesio ugdymo veiklos. Galima naudoti emocijų knygas ir korteles, piešimo,

spalvinimo, dėlionių ir kitas turimas priemonės. Darbuotojai veikia pagal savo kvalifikaciją ir pareigas; sensorinių priemonių naudojimas savaime nelaikomas psichoterapija ar sensorinės integracijos terapija.

13. Mokyklos nusiramino kambaryje pirmenybė teikiama individualiam nusiramimui. Sensoriniame relaksaciniame kabinete ir skyriaus kambaryje gali vykti planuoti individualūs arba nedidelės grupės užsiėmimai. Trumpam nusiramimui pasirenkama tuo metu laisva, mažiausiai dirgiklių turinti ir mokinio poreikius atitinkanti erdvė; prireikus sensoriniai įrenginiai išjungiami.

14. Individualaus nusiramino metu erdvėje būna vienas mokiny ir vienas atsakingas darbuotojas. Planuotame grupiniame užsiėmime gali dalyvauti ne daugiau kaip du mokiniai ir vienas atsakingas darbuotojas, jei tai leidžia patalpos dydis, įrangos instrukcijos bei individualūs poreikiai. Prireikus dalyvauja papildomas darbuotojas. Grupinis užsiėmimas nutraukiamas ar keičiamas į individualią pagalbą, jei nepavyksta užtikrinti abiejų mokinių saugumo ir tinkamos veiklos.

15. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriuje veiklos pritaikomos vaikų amžiui, raidos ir komunikacijos gebėjimams. Darbuotojas stebi ir žodinį, ir nežodinį vaiko sutikimą ar atsisakymą, naudoja paprastus paaiškinimus, vaizdinius signalus ir trumpas veiklas. Priemonės turi būti tinkamos mažų vaikų amžiui; smulkios ar kitaip nesaugios priemonės jiems neprieinamos.

### **III NAUDOJIMO KRITERIJAI**

16. Trumpas individualus nusiramino siūlomas, kai mokiny pats paprašo atsitraukti ar pasinaudoja sutartu signalu; pastebima didėjanti emocinė įtampa, nerimas ar dirglumas; dėl aplinkos dirgiklių sunku dalyvauti veikloje; arba po krizės tiesioginės grėsmės nebėra ir mokiny sutinka tęsti nusiramino kitoje erdvėje.

17. Planuotas užsiėmimas organizuojamas, kai nustatytas aiškus atsipalaidavimo, emocijų pažinimo, savireguliacijos ar kitų įgūdžių ugdymo tikslas, parinktos tinkamos priemonės, suderintas laikas ir galima užtikrinti mokinių priežiūrą. Planuoti užsiėmimai nėra skirti ūmiai krizei valdyti.

18. Erdvėmis nerekomenduojama naudotis arba naudojimas nutraukiamas, kai yra bent viena iš šių aplinkybių:

18.1. mokiny nesutinka eiti, atsisako priemonių arba prašo išeiti. Tai nepanaikina darbuotojų pareigos užtikrinti saugumą pagal atskirą Mokyklos krizės algoritmą, tačiau naudotis erdve mokiny neverčiamas;

18.2. erdvė siūloma kaip bausmė, grasinimas, atlygis, priverstinė izoliacija arba priemonė mokiniui pašalinti iš pamokos;

18.3. apsilankymas neturi aiškaus tikslo arba tampa sistemingu ugdymo veiklų vengimo būdu;

18.4. mokinys serga infekcine liga arba jo sveikatos būklė ir pasirinktos priemonės gali kelti pavojų;

18.5. nėra atsakingo darbuotojo priežiūros arba negalima užtikrinti saugios aplinkos;

18.6. pasirinktos priemonės didina mokinio įtampą, jautrumą aplinkos dirgikliams, baimę ar sukelia kitą nepageidaujamą reakciją.

19. Esant tiesioginei grėsmei mokiniui ar aplinkiniams, veikiama pagal Mokyklos krizinių situacijų ir saugumo užtikrinimo algoritmą. Nė viena erdvė nenaudojama mokiniui priverstinai izoliuoti.

#### **IV NAUDOJIMO ORGANIZAVIMAS IR PAGALBOS PLANAVIMAS**

20. Vienkartinis arba retas naudojimas. Mokinys gali trumpai pasinaudoti tinkama erdve savo prašymu arba darbuotojui pasiūlius, kai galima užtikrinti priežiūrą, mokinys sutinka ir nėra 18 punkte nurodytų aplinkybių. Apsilankymas fiksuojamas registracijos žurnale.

21. Pasikartojantis naudojimas. Kai nusiramimui erdve naudojamosi dažnai, ilgėja apsilankymų trukmė arba be šios priemonės mokiniui sunku dalyvauti ugdyme, Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau – VGK) inicijuoja situacijos aptarimą ir numato naudojimą individualiame pagalbos plane. Erdvės naudojimas gali būti viena iš individualiame pagalbos ar koordinuotai teikiamų paslaugų (toliau – KTP) plane numatytų priemonių.

22. Reguliariems tiksliniams užsiėmimams numatomi tikslai, priemonės, dažnis, orientacinė trukmė, atsakingi darbuotojai ir rezultatų peržiūra. Individualios pagalbos susitarimai gali būti įrašomi į jau taikomą individualų pagalbos ar ugdymo planą arba Aprašo 2 priedo formą. Bendro pobūdžio planuotai emocijų pažinimo ar atsipalaidavimo veiklai pakanka ją vedančio darbuotojo veiklos plano; kiekvienam dalyviui atskiro individualaus plano rengti nereikia. Tų pačių duomenų dubliuoti nereikia. Vien dalyvavimas reguliariame suplanuotame užsiėmime savaime nereiškia, kad būtina inicijuoti KTP.

23. Jei numatyti tikslai nepasiekiami, nusiramimui erdve naudojamosi vis dažniau arba mokinys vis rečiau dalyvauja ugdymo veikloje, atsakingas darbuotojas inicijuoja pakartotinį situacijos vertinimą ir pagalbos plano peržiūrą.

24. Planuojantis užsiėmimą darbuotojas pats pažymi jo laiką konkrečios erdvės užimtumo grafike. Neplanuoto nusiramimo poreikis sprendžiamas įvertinus laisvas erdves ir tuo metu dirbančių specialistų galimybes. Kitas vykstantis užsiėmimas nepertraukiamas taip, kad jo dalyviai liktų be priežiūros. Jei tinkama erdvė užimta, organizuojama saugi pagalba klasėje, grupėje ar kitoje tinkamoje vietoje.

25. Mokiniui staiga patyrus stiprią emocinę įtampą, pagalba organizuojama tokia tvarka:

25.1. Tuo metu mokinį prižiūrintis darbuotojas užtikrina jo saugumą, ramiai palaiko ir pagal Mokyklos nustatytą iškviatimo tvarką kreipiasi į tuo metu prieinamą psichologą, psichologo asistentą, socialinį pedagogą arba visuomenės sveikatos specialistą.

25.2. Priežiūrą perimantis specialistas parenkamas pagal situaciją, kompetenciją ir darbo laiką. Tiesiogiai perėmęs mokinio priežiūrą, jis tampa atsakingu darbuotoju šio apsilankymo metu. Mokiniui nepriskiriama diagnozė vien pagal pastebėtą nerimą ar kitus emocinės įtampos požymius.

25.3. Jei specialistas tuo metu nedirba arba negali saugiai perimti priežiūros, kreipiamasi į administracijos nustatytą pavaduojantį darbuotoją. Iki tiesioginio priežiūros perdavimo mokinyss nepaliekamas vienas. Nesant galimybės pasinaudoti erdve, pagalba organizuojama kitoje saugioje vietoje.

25.4. Mokinio padėjėjas ar kitas darbuotojas gali palydėti mokinį iki erdvės. Prieš palydint susitariama, kas perims jo priežiūrą ir kas prižiūrės klasėje ar grupėje likusius vaikus. Nei mokinyss, nei kiti vaikai negali būti paliekami be suaugusiojo priežiūros.

25.5. Kilus įtarimui dėl ūmaus sveikatos sutrikimo ar tiesioginei grėsmei, veikiama pagal Mokyklos pirmosios pagalbos ir krizinių situacijų tvarkas, prireikus kviečiama skubi pagalba. Nuvedimas į erdvę nepakeičia reikalingos pirmosios ar skubios pagalbos.

## **V APSILANKYMO TVARKA IR TRUKMĖ**

26. Prieš apsilankymą atsakingas darbuotojas:

26.1. įvertina mokinio būseną, galimą grėsmę ir žinomas aplinkybes, galinčias turėti įtakos jo sveikatai bei saugumui, ir įsitikina, kad mokinyss sutinka naudotis erdve;

26.2. trumpai susitaria dėl tikslo, numatomos trukmės, pasirenkamų priemonių ir grįžimo į veiklą;

26.3. jei taikomas individualus planas, vadovaujasi jame nustatytais signalais, priemonėmis ir apribojimais;

26.4. apžiūri patalpą ir pasirinktas priemones, įsitikina, kad nėra akivaizdžių pažeidimų ar nesaugių sąlygų, kad erdvė laisva ir tinkama veiklai. Ši apžiūra nėra techninė įrangos saugos patikra.

27. Apsilankymo metu:

27.1. mokinyss erdvėje nepaliekamas vienas. Atsakingas darbuotojas atsižvelgia į mokinio amžių ir individualius poreikius, išlieka ramus ir palaikantis, kalba trumpai bei aiškiai ir padeda pasirinkti tinkamą veiklą;

27.2. mokinyss gali atsisakyti priemonės, paprašyti nutraukti veiklą arba išeiti. Atsakingas darbuotojas padeda jam saugiai grįžti į iš anksto sutartą vietą;

27.3. kol mokinys nėra nusiraminęs, jo neklausinėjama apie netinkamo elgesio priežastis ir situacija išsamiai neaptariama;

27.4. vienu metu siūlomos viena ar dvi individualiai parinktos priemonės, stebint jų poveikį. Nebūtina naudoti visų pojūčių ar visos įrangos; netinkama priemonė išjungžiama arba pakeičžiama;

27.5. durys neužrakinamos ir neužblokuojamos, mokinio judėjimas fiziškai nevaržomas. Kilus tiesioginei grėsmei veikla nutraukiama ir veikiama pagal atskirą Mokyklos krizinių situacijų ir saugumo užtikrinimo algoritmą;

27.6. nusiraminiimo erdvė nenaudojama nebaigtoms klasės užduotims atlikti ar kaip alternatyvi mokymosi vieta, išskyrus individualiame pagalbos plane aiškiai numatytą ir mokinio poreikius atitinkančią veiklą. Planuoti ugdomieji užsiėmimai sensoriniame relaksaciniame kabinete ar skyriaus kambaryje vykdomi pagal savo tikslą.

28. Trumpas nusiraminiimo apsilankymas paprastai trunka iki 15 minučių, o prireikus ir mokiniui sutinkant gali būti pratėstas iki 30 minučių. Jei mokinys pasirengęs, į ugdymą grįžtama anksčiau. Jei įtampa didėja arba priemonės nepadeda, situacija įvertinama iš naujo ir organizuojama kita pagalba; vien laiko pratėsimas nelaikomas sprendimu.

29. Planuoto sensorinio relaksacinio užsiėmimo trukmė – iki 45 minučių, atsižvelgiant į veiklos tikslą, mokinio amžių ir gebėjimą dalyvauti. Tai maksimali, o ne privaloma trukmė. Nusiraminiimo kambaryje ilgiau nei 30 minučių gali vykti tik iš anksto suplanuota ugdomoji veikla, netrukdanti teikti individualios pagalbos.

30. Skyriaus vaikams planuotas užsiėmimas paprastai trunka iki 20 minučių, prireikus ir vaikui noriai dalyvaujant – iki 30 minučių. Trumpas nusiraminiimas nutraukiamas vaikui pasirengus grįžti į grupę; nereikia išbūti viso numatyto laiko.

31. Naudojamas laikmatis ar kitas mokiniui suprantamas laiko ir veiklos pabaigos signalas, jei tai jam padeda.

32. Po apsilankymo atsakingas darbuotojas:

32.1. kartu su mokiniu trumpai įvertina jo savijautą ir tai, ar pasiektas apsilankymo tikslas; mokiniui nusiraminus ir sutinkant, trumpai aptariama, kas sukėlė įtampą, kas padėjo nusiraminti ir ką būtų galima taikyti kitą kartą;

32.2. padeda įgyvendinti sutartą grįžimo į klasę, grupę ar kitą veiklą strategiją;

32.3. registracijos žurnale pažymi laiką, tikslą, taikytas priemones ir trumpą rezultatą;

32.4. apie reikšmingus sveikatos, saugumo ar elgesio pokyčius informuoja atsakingą švietimo pagalbos specialistą, administraciją ir, kai būtina, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

32.5. sutvarko ir išjungia naudotas priemones bei įrangą, prireikus nuvalo ar dezinfekuoja naudotų priemonių liečiamus paviršius pagal 39 punktą.

## VI APLINKOS SAUGUMO IR HIGIENOS REIKALAVIMAI

33. Visose erdvėse užtikrinami laisvi judėjimo ir išėjimo keliai, stabilūs baldai bei saugi įranga. Jei leidžia patalpa ir saugos reikalavimai, atskiriamos poilsio bei aktyvesnio judėjimo zonos. Nusiraminiui mažinamas triukšmas, vizualinis perteklius ir netvarka, naudojamas švelnus, ne per ryškus ir nemirksintis apšvietimas. Sensorinės veiklos priemonės įjungiamos tik pagal individualų poreikį, o ne visos iš karto.

34. Retai naudojamos priemonės laikomos uždaroje vietoje. Mokiniam pateikiamas ribotas, lengvai apžvelgiamas priemonių pasirinkimas: patogūs sėdėjimo ar gulėjimo baldai, minkštos priemonės, saugios antistresinės priemonės, triukšmą slopinančios ausinės, piešimo ir spalvinimo reikmenys ar kitos faktiškai turimos priemonės. Šis sąrašas nėra reikalavimas kiekvienoje erdvėje turėti visas išvardytas priemones. Kiekvienoje erdvėje naudojama tik faktiškai joje esanti, tvarkinga ir konkrečiam vaikui tinkama įranga.

35. Burbulų vamzdžiai, šviečiantis pluoštas, interaktyvios grindys, garso įranga, kompiuteriai, judantys, vibruojantys, pakabinami ir kiti didesnę riziką keliantys įrenginiai naudojami pagal gamintojo instrukcijas. Juos įjungia, nustato ir išjungia atsakingas darbuotojas. Įrenginiai neliečiami ar neapkraunami, jei instrukcijos to neleidžia.

36. Pasunkintos, spaudžiančios, judėjimo ar pusiausvyros pojūčius veikiančios ir aromaterapinės priemonės naudojamos tik įvertinus jų tinkamumą konkrečiam mokiniui ir atsižvelgus į specialistų rekomendacijas. Mokinys visada gali jų atsisakyti. Kvapai nenaudojami kaip įprastas visų užsiėmimų fonas; įvertinamas visų tuo metu dalyvaujančių vaikų jautrumas ir žinomi sveikatos apribojimai.

37. Erdvėse nevalgoma ir maistas nenaudojamas kaip sensorinė priemonė. Priemonės ir įranga naudojamos tik pagal paskirtį, laikantis saugaus naudojimo reikalavimų ir atsakingo darbuotojo nurodymų. Pastebėjus nesaugų naudojimą, veikla nutraukiama ir mokiniui pasiūlomas kitas tinkamas būdas.

38. Avalynė nusiaunama tik tada, kai to reikia dėl grindų dangos, higienos ar įrangos instrukcijų ir galima užtikrinti saugų judėjimą. Patalpos vėdinamos saugiai, atsižvelgiant į orą ir vaikų buvimą; vaikai neturi galėti savarankiškai atidaryti nesaugių langų. Mobilieji įrenginiai naudojami tik veiklai, ryšiui ar saugumui užtikrinti.

39. Po apsilankymo jį vykdęs atsakingas darbuotojas grąžina naudotas priemones į vietas, pagal instrukcijas išjungia įrangą ir prireikus nuvalo ar dezinfekuoja naudotų priemonių liečiamus paviršius Mokyklos suteiktomis, tam tinkamomis priemonėmis. Bendrą patalpų valymą, grindų, tekstilės ir kitą specialią higieninę priežiūrą vykdo administracijos paskirti valymo ar kiti kompetentingi darbuotojai. Kai patalpoje nebelieka žmonių, ji gali būti užrakinama pagal Mokyklos raktų naudojimo tvarką.

40. Kiekvienas erdve besinaudojantis darbuotojas prieš apsilankymą apžiūri patalpą ir pasirinktas priemones; pastebėjęs gedimą, pažeidimą ar nesaugias sąlygas, priemonės nenaudoja, saugiai apriboja jos naudojimą ir informuoja erdvės kuratorių bei administracijos paskirtą ūkio ar techninės priežiūros darbuotoją. Kuratorius perduoda gautą informaciją, jei ji dar neperduota, tačiau pats nenustato techninio saugumo ir netaiso įrangos. Periodines technines, saugos ir higienos patikras, jų dažnį, dokumentavimą ir gedimų šalinimą organizuoja administracija, vadovaudamasi įrangos instrukcijomis ir taikomais reikalavimais; patikras bei remontą atlieka kompetentingi paskirti asmenys.

41. Mokiniamis iš anksto, ramios būsenos metu, paaiškinama ir praktiškai parodoma, kaip naudotis erdve, kaip saugiai į ją nueiti ir grįžti. Matomoje vietoje pateikiamas trumpas, teigiamai suformuluotas priimtinių veiksmų, nusiramino būdų ir grįžimo į veiklą vaizdinis planas, pritaikytas vaikų amžiui ir suvokimui.

## **VII ATSAKOMYBĖS**

42. Mokyklos vadovas: tvirtina Aprašą, kiekvienai erdvei paskiria kuratorių, užtikrina darbuotojų supažindinimą, saugias sąlygas, valymą, techninę priežiūrą ir reikalingus išteklius. Mokykloje ir ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo skyriuje atskirai nustato pagalbą dėl staiga kilusios emocinės įtampos teikiančių specialistų iškviatimo, priežiūros perėmimo ir pavadavimo tvarką pagal jų darbo laiką. Nesant specialistų, numato kitą saugų pagalbos organizavimą. Kuratoriaus funkcijos nustatomos atsižvelgiant į darbuotojo pareigas, kompetenciją ir darbo krūvį.

43. Erdvės kuratorius: koordinuoja užimtumo grafiko ir registracijos formų prieinamumą, palaiko informaciją apie turimas priemones bei jų instrukcijas, perduoda administracijai informaciją apie pastebėtus gedimus ar priemonių poreikį. Prireikus paaiškina naudojimosi tvarką ir bendradarbiauja su administracija, ūkio darbuotojais bei specialistais. Kiekvienas darbuotojas pats registruoja ir vykdo savo užsiėmimą; administracija organizuoja techninę bei higieninę priežiūrą. Kuratorius atsako už jam aiškiai paskirtas koordinavimo funkcijas. Kai pats pagal savo kompetenciją perima mokinio priežiūrą, jis taip pat vykdo atsakingo darbuotojo pareigas.

44. Planuotus užsiėmimus erdvėse gali vykdyti psichologas, psichologo asistentas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, mokytojas, klasės vadovas ar kitas Mokyklos vadovo nustatyta tvarka paskirtas ir su saugiu naudojimui supažindintas darbuotojas. Pagalbą dėl staiga kilusios stiprios emocinės įtampos pagal 25 punkte nustatytą tvarką teikia psichologas, psichologo asistentas, socialinis pedagogas arba visuomenės sveikatos specialistas, kiekvienas pagal savo kompetenciją. Pirminis palaikymas ir pagalba nusiraminti nepakeičia psichologinio įvertinimo, specializuotos psichologinės ar sveikatos priežiūros pagalbos. Psichologo asistentas vykdo jo

pareigybės aprašymą ir kompetenciją atitinkančias funkcijas; šis Aprašas nesuteikia jam psichologo kvalifikacijos reikalaujančių savarankiškų funkcijų.

45. Atsakingas darbuotojas: tiesiogiai perima mokinio priežiūrą, įvertina, ar gali pagal savo kompetenciją suteikti reikalingą pagalbą, ir prireikus pasitelkia kitą specialistą. Padeda saugiai pasinaudoti pasirinkta erdve, laikosi individualaus plano, stebi priemonių poveikį, pats fiksuoja savo vykdytą apsilankymą, sutvarko naudotas priemones ir padeda mokiniui grįžti į ugdymo veiklą. Perimta priežiūra tęsiama iki saugaus mokinio grįžimo ar tiesioginio perdavimo kitam darbuotojui.

46. Mokytojas, mokinio padėjėjas ar kitas tuo metu mokinį prižiūrintis darbuotojas: iškviečia atsakingą darbuotoją, prireikus palydi mokinį ir užtikrina, kad klasėje ar grupėje likę mokiniai nebūtų palikti be priežiūros.

47. VGK: vertina pasikartojančio nusiramino poreikį ir veiksmingumą, organizuoja individualaus pagalbos plano sudarymą ir peržiūrą, sprendžia dėl papildomos bei koordinuotos pagalbos inicijavimo.

48. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai): teikia Mokyklai saugiam naudojimui reikalingą informaciją, dalyvauja planuojant ir peržiūrint reguliarią pagalbą, bendradarbiauja dėl pagalbos tęstinumo.

49. Mokinys: pagal amžių ir gebėjimus dalyvauja priimant sprendimus, mokosi atpažinti savo būseną, laikosi saugaus elgesio susitarimų ir teikia grįžtamąjį ryšį apie priemonių poveikį.

## **VIII FIKSAVIMAS IR VEIKSMINGUMO VERTINIMAS**

50. Kiekvienoje erdvėje vedamas atskiras registracijos žurnalas pagal bendrą Aprašo 3 priedo duomenų rinkinį. Galima naudoti popierinę lentelę arba Mokyklos patvirtintą elektroninį žurnalą. Fiksuojami tiek trumpi nusiramino apsilankymai, tiek suplanuoti užsiėmimai, aiškiai nurodant jų paskirtį. Vienam apsilankymui pakanka vieno trumpo įrašo; papildomos atskiros apsilankymo ataskaitos nereikia. Renkami tik pagalbos organizavimui, saugumui ir veiksmingumui įvertinti būtini duomenys.

51. Registracijos žurnale nurodoma data, pradžios ir pabaigos laikas, mokinio identifikavimo žyma pagal Mokyklos nustatytą duomenų apsaugos tvarką, atsakingas darbuotojas, apsilankymo pobūdis ir tikslas, taikytos priemonės ir trumpas rezultatas. Grupinio užsiėmimo dalyviai identifikuojami Mokyklos nustatyta tvarka.

52. Jautri informacija apie mokinio sveikatą ar diagnozes bendrame registracijos žurnale nerašoma. Ji tvarkoma tik teisėtai, atskiruose saugomuose dokumentuose, prieinamuose darbuotojams pagal jų funkcijas. Prieigos teisės ir saugojimo terminas nustatomi Mokyklos dokumentų ir asmens duomenų valdymo tvarkoje. Žurnalas nelaikomas mokiniams ar lankytojams laisvai prieinamoje vietoje.

53. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį erdvės kuratorius pagal darbuotojų užpildytus žurnalus administracijai ir VGK pateikia trumpą nuasmenintą naudojimo suvestinę: apsilankymų pobūdį ir skaičių, dažnesnio ar ilgesnio naudojimo tendencijas, darbuotojų nurodytus incidentus ir priemonių poreikį. Atskiros išsamios kiekvieno apsilankymo analizės ar individualios pagalbos veiksmingumo vertinimo kuratorius neatlieka. Duomenys gali būti aptariamai įprastame VGK posėdyje, nerengiant papildomos ataskaitos.

54. Individualaus pagalbos plano veiksmingumą pagal savo funkcijas vertina pagalbą teikiantys specialistai ir VGK, bendradarbiaudami su mokytojais, mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Planas peržiūrimas jame nustatytu terminu, laikantis taikomų ugdymo ir pagalbos reikalavimų. Mokiniam, kuriems nustatytas elgesio ar (ir) emocijų sutrikimas, individualaus pagalbos plano peržiūra numatoma ne rečiau kaip du kartus per pusmetį; kitiems mokiniams – ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Esant neveiksmingumui, incidentui ar ryšiam poreikių pokyčiui, planas peržiūrimas nedelsiant. Kuratoriaus paskyrimas savaime nesuteikia pareigos sudaryti ar vertinti visų erdvėmis besinaudojančių mokinių individualius planus. Galima naudoti Aprašo 4 priedo formą.

## **IX PAGALBOS TĘSTINUMAS**

55. Specialistas ar VGK siūlo Mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl KTP poreikio vertinimo, kai pavienė Mokyklos ir kitų specialistų pagalba buvo taikoma nuosekliai, tačiau yra nepakankama, neveiksminga arba neužtikrina vaiko gerovės.

56. KTP inicijavimas ypač svarbus, kai vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) reikia suderintos ne mažiau kaip dviejų skirtingų sričių – švietimo pagalbos, socialinių paslaugų ir (ar) sveikatos priežiūros – specialistų pagalbos.

57. Papildomi koordinuotos pagalbos poreikio požymiai gali būti: labai dažnas ar ilgėjantis erdvės naudojimas nusiraminiui; ryškus nedalyvavimas ugdyme; pasikartojančios krizės ar saugumo rizika; Mokyklos taikomų priemonių neveiksmingumas; kitų institucijų pagalbos vaikui ir jo šeimai poreikis.

## **X BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Su Aprašu darbuotojai supažindinami Mokyklos nustatyta tvarka. Mokiniam taisyklės paaiškinamos jų amžių, kalbą, suvokimą ir komunikacijos poreikius atitinkančiu būdu. Tėvams pateikiama informacija apie erdvių paskirtį ir pagalbos organizavimą.

59. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams, metodinėms rekomendacijoms, įrangai, Mokyklos poreikiams arba nustačius, kad taikoma tvarka neužtikrina mokinių saugumo ir gerovės.

60. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas.

61. Šio Aprašo įsigaliojimas ir ankstesnių atitinkamų tvarkų pakeitimas ar pripažinimas netekusiomis galios nustatomas Mokyklos vadovo įsakymu.

### TRUMPAS DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ ALGORITMAS

| Žingsnis                                 | Veiksmas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Pastebėk</b>                       | Mokinys prašo atsitraukti arba darbuotojas pastebi nerimą, didėjančią emocinę įtampą, stiprią reakciją į aplinkos dirgiklius ar sunkumą dalyvauti veikloje.                                                                                                                                                                                              |
| <b>2. Įvertink saugumą</b>               | Įvertink, ar nėra tiesioginės grėsmės, ūmios krizės arba žinomų su mokinio sveikata susijusių aplinkybių. Jei kyla tiesioginė grėsmė, kambario nenaudok ir veik pagal Mokyklos krizinių situacijų ir saugumo užtikrinimo algoritmą.                                                                                                                      |
| <b>3. Paklausk, susitark ir iškviesk</b> | Paklausk, ar mokinys sutinka eiti į nusiramino kambarį, trumpai aptark apsilankymo tikslą ir numatomą trukmę. Pasiūlyk vieną ar dvi tinkamas priemones. Iškviesk atsakingą darbuotoją ir užtikrink, kad klasėje likę mokiniai nebūtų palikti be priežiūros.                                                                                              |
| <b>4. Palydėk ir padėk</b>               | Palydėk mokinį iki nusiramino kambario ir perduok jo priežiūrą atsakingam darbuotojui. Atsakingas darbuotojas mokinio kambaryje nepalieka vieno. Vienu metu siūloma viena arba dvi priemonės. Durys neužrakinamos ir neužblokuojamos, o mokiniui paprašius nutraukti veiklą ar išeiti, atsakingas darbuotojas padeda jam saugiai grįžti į sutartą vietą. |
| <b>5. Įvertink rezultatą</b>             | Įvertink, ar mokinys nusiramino ir yra pasirengęs grįžti į ugdymo veiklą. Aptark su mokiniu jo grįžimą.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>6. Užfiksok</b>                       | Registracijos žurnale pažymėk apsilankymo laiką ir trukmę, tikslą, taikytas priemones bei trumpą rezultatą.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>7. Peržiūrėk poreikį</b>              | Jei kambariu naudojamas dažnai, apsilankymai ilgėja arba taikomos priemonės nepadeda, kreipkis į švietimo pagalbos specialistą ar VGK dėl individualaus pagalbos plano sudarymo, jo peržiūros arba papildomos pagalbos.                                                                                                                                  |

## INDIVIDUALUS NUSIRAMINIMO KAMBARY NAUDOJIMO PLANAS

Mokinio vardas, pavardė:

\_\_\_\_\_

Klasė / grupė: \_\_\_\_\_

Plano parengimo data:

\_\_\_\_\_

Plano rengėjai: \_\_\_\_\_

Peržiūros data: \_\_\_\_\_

| Plano dalis                                            | Susitarimai                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mokinio stiprybės ir nusiraminti padedantys dalykai    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ankstyvieji didėjančios emocinės įtampos požymiai      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kada siūloma naudotis kambariu                         | <input type="checkbox"/> prieš veiklą <input type="checkbox"/> pertraukos metu <input type="checkbox"/> pastebėjus požymius <input type="checkbox"/> mokiniui paprašius <input type="checkbox"/> kita: _____                                                      |
| Naudojimo tikslas                                      | <input type="checkbox"/> nusiraminti <input type="checkbox"/> sumažinti aplinkos dirgiklių poveikį<br><input type="checkbox"/> pasirengti dėmesio reikalaujančiai veiklai <input type="checkbox"/> mokytis nusiramavimo būdų <input type="checkbox"/> kita: _____ |
| Mokinio prašymo / sutikimo signalas                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tinkamos priemonės ir veiklos                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Priemonės ir aplinkos dirgikliai, kurių reikėtų vengti |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Orientacinė trukmė ir dažnis                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Atsakingas darbuotojas ir mokinį lydintys darbuotojai  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Plano dalis                                                                    | Susitarimai |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Palydėjimo, darbuotojo iškvietimo ir klasės priežiūros susitarimas             |             |
| Grižimo į klasę ar veiklą strategija                                           |             |
| Požymiai, rodantys, kad pasirinktos priemonės padeda                           |             |
| Svarbi saugumo ir sveikatos informacija                                        |             |
| Veiksmai mokiniui atsisakius eiti, būklei blogėjant ar kambariui esant užimtam |             |

Mokinys (pagal amžių ir gebėjimus): \_\_\_\_\_

Tėvai (globėjai, rūpintojai): \_\_\_\_\_

Atsakingas darbuotojas / VGK atstovas: \_\_\_\_\_

### NUSIRAMINIMO KAMBARYS NAUDOJIMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS

*Pastaba. Naudokite Mokyklos patvirtintą mokinio identifikavimo žymą; bendrame žurnale nerašykite diagnozių ar kitos perteklinės sveikatos informacijos.*

| Data | Laikas / trukmė | Mokinio žyma | Tikslas ir taikytos priemonės | Trumpas rezultatas | Atsakingas darbuotojas |
|------|-----------------|--------------|-------------------------------|--------------------|------------------------|
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |
|      |                 |              |                               |                    |                        |

## PASIKARTOJANČIO NAUDOJIMO PERŽIŪROS FORMA

Mokinio identifikavimo žyma:

---

Vertinamas laikotarpis:

---

Peržiūros dalyviai:

---

| Vertinimo sritis                                                | Išvada / susitarimas                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naudojimo dažnis ir vidutinė trukmė                             |                                                                                                                                                                                                     |
| Dažniausi požymiai ir situacijos, dėl kurių naudojamas kambariu |                                                                                                                                                                                                     |
| Veiksmingiausios priemonės                                      |                                                                                                                                                                                                     |
| Neveiksmingos ar netinkamos priemonės                           |                                                                                                                                                                                                     |
| Ar po apsilankymo mokinys grįžta į ugdymo veiklą?               | <input type="checkbox"/> visada <input type="checkbox"/> dažniausiai <input type="checkbox"/> kartais <input type="checkbox"/> retai                                                                |
| Mokinio grįžtamasis ryšys                                       |                                                                                                                                                                                                     |
| Tėvų (globėjų, rūpintojų) grįžtamasis ryšys                     |                                                                                                                                                                                                     |
| Sprendimas                                                      | <input type="checkbox"/> tęsti <input type="checkbox"/> koreguoti planą <input type="checkbox"/> papildomai vertinti poreikius <input type="checkbox"/> kreiptis dėl išorės pagalbos / KTP poreikio |
| Sutarti veiksmai, atsakingi asmenys ir terminai                 |                                                                                                                                                                                                     |

Kitos peržiūros data:

---

Atsakingas asmuo:

---