

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS GIMNAZIJA

**Mokinių lankomumo kontrolės
ir apskaitos organizavimo
tvarkos aprašas**

PATVIRTINTA

Baisogalos gimnazijos direktoriaus

2024-03-13 įsakymu Nr. V-79

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO KONTROLĖS IR APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių lankomumo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) Radviliškio r. Baisogalos gimnazijoje (toliau – Gimnazijoje) nustato atsakingus už lankomumo prevenciją ir apskaitą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.

2. Lankomumo prevencijos tikslas – sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų Gimnazijos mokinių nelankymo problemas.

3. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, mokytojo padėjėjo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

4. Tvarka nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

5. Tvarkos tikslai:

5.1. Gerinti mokinių mokymosi (-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją.

5.2. Vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją.

5.3. Nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

II. MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS IR TVARKA

6. Mokinio neatvykimas į Gimnaziją (pamokas) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

8.1. Ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

8.1.1. Ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokinytis, jei jis yra pilnametis.

8.1.2. Mokinio praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą. Tėvai mokinio praleistas pamokas gali pateisinti tik per el. dienyną. Klasės vadovas vykdo praleistų pamokų ir pamokų pateisinimo stebėseną arba pateisina pamokas, jei yra pateikta popierinė pateisinimo forma. Kai yra numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui pateikdami prašymą direktoriaus vardu ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją.

8.2. Kitų svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį (arba ne daugiau nei 2 mokymosi dienos per trimestrą). Gali būti pateisinta ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio direktoriaus pavaduotoją ugdymui).

8.3. Nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių.

8.4. Mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas mokyklos arba kitų institucijų ar įstaigų. Kai mokinys atstovauja mokyklai (rajonui ar Respublikai) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose pagal direktoriaus įsakymą, jo praleistos pamokos žymimos „k“ raide. Jei renginį organizuoja ne mokykla, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokinys, jei jis yra pilnametis, dėl dalyvavimo renginyje mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai. Mokinio praleistas pamokas dėl jo dalyvavimo renginyje pateisina Gimnazijos vadovas/klasės vadovas.

8.4.1. Nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu Gimnazijos vadovo įsakymu mokiniui gali būti suteikiamos poilsio dienos už atstovavimą Gimnazijai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat gali būti suteiktas laisvas nuo pamokų laikas šalies ir tarptautinių olimpiadų, varžybų pasiruošimui.

8.5. Mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), pilnamečiui mokiniui ar nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus mokyklai įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą.

8.6. Dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant Gimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Jei mokinys pamokų metu suserga, dalyko mokytojas kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę/klasės vadovą/socialinę pedagogą. Minėti asmenys praneša tėvams (globėjams, rūpintojams) apie vaiko savijautą. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pasirūpinti saugiu mokinio parvykimu namo. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas ir informuoja mokytojus.

III. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. MOKINIŲ TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI):

9.1. Užtikrina punctualų ir reguliarių Gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo klausimus.

9.2. Iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną iki pamokų pabaigos apie neatvykimo priežastis informuoja (laišku elektroniniame dienyne, telefono skambučiu ar sms žinute) klasės vadovą/dalyko mokytoją/socialinę pedagogę.

Pastaba: Jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai ar globėjai turi kreiptis raštu į dalyko mokytoją ir klasės vadovą, nurodydami išėjimo priežastį; jei mokinys iš anksto žino, kad negalės atvykti į mokyklą (išskyrus ligos atvejus), jis turi informuoti klasės vadovą o, grįžęs į mokyklą, pateikti pateisinimo dokumentą. Tėvai praleistas pamokas pateisina elektroniniame dienyne.

9.2.1. Pilnametis mokinys, negalėdamas atvykti į Gimnaziją ar dalyvauti pamokoje iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims, privalo ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos laišku elektroniniame dienyne, telefono skambučiu ar SMS žinute pranešti klasės vadovui/dalyko mokytojui apie neatvykimo į Gimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje priežastis; taip pat privalo informuoti, kad buvo kreipęsis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

9.3. Kitą dieną po praleistų pamokų pateisina el. dienyne praleistas pamokas, nurodydami datą ir pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį (jei praleista pavienė pamoka), nurodo pateisinimo

priežastis: liga, artimo žmogaus mirtis, nelaimingi atsitikimai arba pateikia pateisinimo formą dėl praleistų pamokų.

Pastabos: *Pasikartojantys atvejai, kai mokinys skundžiais sveikatos sutrikimais (skauda galvą, pilvą, pykina) ir prašosi išleidžiamas iš pamokų, aptariami su klasės vadovu, socialiniu pedagogu ir tėvais/rūpintojais).

****Kilus įtarimui, kad mokinys piktybiškai nelanko pamokų, o tėvai (globėjai/rūpintojai) neužtikrina punctualaus ir reguliaraus Gimnazijos lankymo, klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą.**

9.4. Bendradarbiauja su klasės vadovu, mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą.

9.5. Kviečiami privalo atvykti į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, soc. pedagogu, mokyklos vadovais. Kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį.

9.6. Pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą.

9.7. Reguliariai susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija).

9.8. Lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose gimnazijos organizuojamose veiklose.

10. DALYKO MOKYTOJAI:

10.1. Atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne pažymimi nedalyvaujantys pamokoje ir į ją pavėlavę mokiniai bei iš jos anksčiau pasišalinę mokiniai).

10.2. Pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., mokinys nedalyvauja antroje pamokoje iš eilės arba stebi nedalyvavimo periodiškumą, pvz. neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamokas, vėluoja ir pan.) pirmiausiai informuoja tėvus, po to klasės vadovą, socialinį pedagogą. Kartu su mokiniu, jo tėvais, klasės vadovu ir socialiniu pedagogu aiškinasi nedalyvavimo pamokose priežastis, numato nelankymo prevencijos priemones.

11. KLASIŲ VADOVAI:

11.1. Koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai yra atsakingi už klasės mokinių lankomumo apskaitą.

11.2. Bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuriojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus.

11.3. Mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), tą pačią darbo dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją.

11.4. Tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša.

11.5. Tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

11.6. Tą pačią dieną informuoja pilnametį mokinį apie jo neatvykimo į mokyklą fiksuojant neatvykimą „Mano dienyne“ ir informuoja jo tėvus (rūpintojus).

11.7. Klasės vadovas suveda duomenis, stebi tėvų pateisintas pamokas elektroniniame dienyne iki **kito mėnesio 2 dienos**.

Pastaba: Pateisinimo raštelius klasės vadovas saugo iki pusmečio pabaigos.

12. SOCIALINIS PEDAGOGAS:

12.1. Nuolat ir sistemingai stebi, analizuoja 5-8 klasių, I – IV Gimnazijos klasių mokinių lankomumo problemas, esant poreikiui kas mėnesį aptaria su klasių grupę kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

12.2. Gavęs lankomumo ataskaitas bei informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su mokiniu, mokinio tėvais, klasės vadovu, dalyko mokytoju, numato veiksmų planą.

12.3. Dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Įvertinęs situaciją, apie darbą su mokiniu ir numatomas prevencinio poveikio priemones informuoja mokinio Tėvus telefonu, elektroninio dienyno pranešimu.

12.4. Dirba individualiai su mokinio šeima: planuoja socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą, atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja psichologo pagalbą ir kt.

12.5. Parengia metinę lankomumo ataskaitą direktoriui, pavaduotojai ugdymui reikalams.

12.6. Inicijuoja mokinio, kuris sistemingai praleidžia pamokas ar vėluoja, svarstymą Vaiko gerovės komisijoje ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams.

12.7. Teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka rengia ir teikia informaciją bei dokumentus institucijomis pagalbos mokiniui klausimais. Kiekvieno mėnesio 5 dieną formuoja lankomumo ataskaitas ir aptaria su klasių vadovais, numato veiksmų planą.

13. GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA:

13.1. Sudaro ir koreguoja mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos organizavimo tvarką.

13.2. Aiškinasi, analizuoja mokinių praleistų pamokų priežastis bei ieško būdų lankomumui gerinti.

13.3. Teikia siūlymus dėl mokinių lankomumo problemų sprendimo, lankomumo organizavimo gerinimo Gimnazijos bendruomenei.

13.4. Organizuoja posėdžius, į kuriuos kviečia mokinius, turinčius lankomumo problemų, jų tėvus/globėjus, klasės vadovus, reikalui esant kitų institucijų darbuotojus.

14. GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJA:

14.1. Užtikrina švietimo pagalbos teikimą.

14.2. Siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Gimnazijos ir Radviliškio miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Radviliškio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Radviliškio pedagogine psichologine tarnyba, kitomis institucijomis.

14.3. Organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos.

14.4. Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Radviliškio miesto teritorinį padalinį arba į Radviliškio miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinytis yra įrašytas į NEMIS (mokinytis, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžiantis 20 ir daugiau pamokų arba 5 kartus pabėgantis iš pamokų, bei be pateisinamos priežasties nelankantis Gimnazijos - per mėnesį praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS)); priima sprendimą dėl Gimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje ar mokymosi sutarties nutraukimo.

IV. MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA

15. Pamokos gimnazijoje vyksta pagal nustatytą tvarkaraštį.
16. Pamoką mokytojas pradeda po antrojo skambučio.
17. Pavėlavimu Gimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką po antrojo skambučio.
18. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.
19. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją, kviečia mokinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės.
20. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokiny su Tėvais socialinio pedagogo iniciatyva yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko išsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas (pvz. mokiniui, suderinus su tėvais, siūloma pasirinkti tikslingą socialinę veiklą ar pan.).

V. LANKOMUMO PREVENCIJOS IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

21. Mokinių pamokų lankomumo skatinimas:
 - 21.1. Pagyrimas – vykdo mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistas.
 - 21.2. Padėka (raštu) – vykdo klasės vadovas.
 - 21.3. Ekskursija – vykdo administracija.
 - 21.4. Kitos skatinimo priemonės – vykdo mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistas, administracija.
22. Lankomumo prevencija ir drausminimas vykdomas:
 - 22.1. Mokinio tėvų informavimas – vykdo mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistas.
 - 22.2. Klasės vadovo nuoseklus korekcinis darbas su ugdytiniu.
 - 22.3. Mokiniui teikiama individuali socialinė pagalba – vykdo socialinis pedagogas.
 - 22.4. Informuojamos seniūnijos socialinio darbo organizatorės.
23. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios drausminimo priemonės:
 - 23.1. Mokytojo pastaba elektroniniame dienyne.
 - 23.2. Socialinio pedagogo mokiniui skirtas individualaus stebėjimo lapas arba kita poveikio priemonė.
 - 23.3. Vyksta pokalbis Vaiko gerovės komisijos posėdyje.
 - 23.4. Direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda (papeikimas žodžiu, raštu arba griežtas papeikimas).
 - 23.5. Vyksta pokalbis direkciname posėdyje.
24. Jei mokiny pažeidžia pareigą punctualiai ir reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokiny praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos apraše 8.1.1 ir 8.2 papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų priežasčių nelankyti mokyklos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 24–26 punktuose nustatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokiny einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.
25. Jei mokiny einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punctualiai ir reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtį, mokinio

Gimnazijos nelankymo klausimas mokykloje nustatyta tvarka gali būti teikiamas nagrinėti mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

26. Jei mokinys po jo Gimnazijos nelankymo klausimų nagrinėjimo Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – Gimnazijos vadovas vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

27. Gimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

28. Jei mokinys nelankė Gimnazijos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne (elektroninis dienynas/Svarbūs dokumentai/ Mokyklos failai).

28. 5-8, I–IV gimnazijos klasių mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus;

29. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir/ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Gimnazijos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

30. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

31. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

32. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariams.

Atnaujinta 2024-03-06

VGK posėdžio protokolas Nr. 21