

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Ylakių gimnazijos direktoriaus
2023 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V1-2023/109

SKUODO RAJONO YLAKIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Ylakių gimnazijos Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Tvarkos aprašas 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, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Gimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos aprašas nustato mokinių lankomumo apskaitą, praleistų pamokų pateisinimo kriterijus, tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos aprašo tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymosi rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas.

Gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją, praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu (pateikdami popierinį ar elektroninį dokumentą, parašydami el. laišką, nusiųsdami žinutę telefonu ar žinutę el. dienyne ar kitu būdu);

8.2. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą) ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokinys, jei jis yra pilnametis;

8.3. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašu

(informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją);

8.3.1 praleistas pamokas pateisinantys dokumentai nekaupiami, bet gražinami nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) arba pilnamečiui mokiniui;

8.4. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį;

8.5. Gimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Gimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono ar Gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Gimnazijos administracija suderintose išvykose;

8.6. Gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);

8.7. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose (įskaitant ir šokio pamokas).

9. Mokinio praleistas pamokas, nurodytas Tvarkos aprašo 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6 papunkčiuose, pateisina klasės vadovas elektroniniame TAMO dienyne.

10. Pilnametis mokinys raštu pateisina praleistas pamokas, nurodytas Tvarkos aprašo 8.2 ir 8.4 papunkčiuose.

11. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu pateisina Tvarkos aprašo 8.2. papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 8.3, 8.4 papunkčiuose nustatytas mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokose mokykloje nustatytais terminais.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokinio atsakomybė:

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas.

12.2. 5–8, Ig–IVg klasių mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Gimnaziją; jei Tėvai klasės vadovą apie vaiko praleistas pamokas informavo elektroninio pašto arba elektroninio dienyno pranešimu, SMS žinute ar telefono skambučiu, pateisinančio dokumento pateikti nereikia;

12.3. 1–4 klasių mokinys gali pats klasės vadovui perduoti Tėvų įduotą dokumentą arba jį artimiausiu laiku pristato pamokas praleidusio mokinio Tėvai; jei Tėvai klasės vadovą apie vaiko praleistas pamokas informavo elektroninio pašto arba elektroninio dienyno pranešimu, SMS žinute ar telefono skambučiu, pateisinančio dokumento pateikti nereikia;

12.4. pilnametis mokinys, negalėdamas atvykti į gimnaziją ar dalyvauti pamokoje, iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims, ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos privalo laišku elektroniniame dienyne ar kitu būdu pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į gimnaziją ir nedalyvavimo pamokoje priežastis;

12.5. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos specialistą (jam nesant – į socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar klasės vadovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

12.6. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas).

13. Mokinių Tėvai:

13.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

13.2. ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią nepilnametis mokinyš negali atvykti į gimnaziją ir dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims, ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, praneša klasės vadovui apie neatvykimo į gimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje priežastis abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne/SMS žinute, rašytiniu pranešimu);

13.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne/SMS žinute, rašytiniu pranešimu), nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

13.4. Tvarkos aprašo 8.3 papunktyje nustatyta tvarka praneša, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

13.5. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Gimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

13.6. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

13.7. atsako į klasės vadovo, mokytojo, socialinio pedagogo pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

13.8. pagal galimybes neplanuoja ugdymo metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo.

14. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:

14.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką, elektroniniame dienyne pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius;

14.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne;

14.3. fiksuoja mokinio neatvykimą į gimnaziją per pirmą pamoką;

14.4. fiksuoja mokinio nebuvimą pamokoje iki pamokos pabaigos gimnazijos elektroniniame dienyne.

15. Klasės vadovas:

15.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę;

15.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

15.3. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 1 darbo dieną) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją;

15.4. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į gimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

15.5. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos. Informacijos pateikimo tėvams faktas fiksuojamas TAMO dienyne skiltyje („Klasės veiklos“, „Individualūs pokalbiai“);

15.6. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 1 darbo dieną nuo informacijos gavimo dienos;

15.7. ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 7 dienos socialiniam pedagogui pateikia mokinių pamokų lankymo suvestinę;

15.8. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

15.9. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

15.10. Vaiko gerovės komisijai ar socialiniam pedagogui paprašius, pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

15.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 kartus per mokslo metus;

15.12. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose kontaktiniu ar nuotoliniu būdu.

16. Švietimo pagalbos specialistai:

16.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

16.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

16.3. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

16.4. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

16.5. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės vadovu, kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Gimnazijos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Gimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

16.6. socialinis pedagogas:

16.6.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

16.6.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su V GK pirmininku;

16.6.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą V GK posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

16.6.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą;

16.6.5. rengia dokumentus Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities teritoriniam padaliniiui ar Skuodo rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams, nelankantiems gimnazijos;

16.7. psichologas:

16.7.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

16.7.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kitų asmenų suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Gimnazijos

nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

17.2. prireikus inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

18.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais/ mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

18.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

18.4. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

18.5. teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo.

19. Gimnazijos administracija ar/ir Gimnazijos taryba:

19.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

19.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Gimnazijos ir Skuodo rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Skuodo rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Skuodo pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

19.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

IV SKYRIUS PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

20. Gimnazijos ugdymo plane (6 skirsnis) nustatyta tvarka teikiama pagalba pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

21. Gimnazijos veiklos plane numatytos veiklos, susijusios su mokinių adaptacija, savijauta ir saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais.

22. Gimnazijoje nuolat stebimas mokinių gimnazijos (pamokų) lankymas, analizuojamos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl lankymo gerinimo.

23. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų ir per kalendorinį mėnesį praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 8.1., 8.2., 8.3. papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų priežasčių nelankyti Gimnazijos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie 24–26 punktuose nustatytus galimus Gimnazijos veiksmus, jei mokinys per mokslo metus pakartotinai pažeis šią pareigą.

24. Jei mokinys po jo gimnazijos nelankymo klausimų nagrinėjimo VGK ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą per einamuosius mokslo metus nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – Gimnazijos direktorius VGK 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.

25. 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 skyrių

spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio priemonių taikymo.

26. 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.

V SKYRIUS

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

27. Vėluoti į pamokas draudžiama.

28. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Pavėlavus ne daugiau nei 10 min. dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi raidę „p“.

29. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 10 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

30. 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.

31. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais yra kviečiami į pokalbį su socialiniu pedagogu; priimami rašytiniai šeimos ir mokinio išsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, klasės vadovas ir socialinis pedagogas inicijuoja situacijos aptarimą Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje, esant poreikiui Vaiko gerovės komisija gali priimti sprendimą kreiptis į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių Skuodo rajono savivaldybėje.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

33. Gimnazijos mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus;

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

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

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

37. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės narius.