

PATVIRTINTA  
Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos  
direktorius  
2017 m. rugsėjo 22 d.  
įsakymu Nr. V- 68

## **PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis aprašas parengtas vadovaujantis šiais dokumentais: Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804); Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 54-2644); Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319 (TAR, 2017-05-03, Nr. 7380); Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-663 (TAR, 2017-08-31, Nr. 13908); Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950 (TAR, 2016-11-03, Nr. 26187) ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo veiklą.

2. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių auklėtojų, socialinio pedagogo, psichologo, administracijos veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tikslai – gerinti pamokų lankomumą; taikyti lankomumo kontrolės sistemą, kuri padėtų operatyviai spręsti gimnazijos nelankymo problemas.

4. Apraše nustatoma mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės auklėtojų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo, valgyklos darbuotojų, bibliotekos ir skaityklos darbuotojų ir gimnazijos vadovų bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant gimnazijos nelankymo klausimus.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. blogai pamokas lankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip 20 pamokų;

5.2. vengiantis gimnaziją lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas;

5.3. gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę visų pamokų;

5.4. pateisinamasis dokumentas – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų priežastis;

5.5. kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II. SKYRIUS PAMOKŲ LANKOMUMO, VĖLAVIMO Į PAMOKAS FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

6. Vėluoti į pamokas draudžiama.

7. Pamokų lankomumas ir vėlavimas į pamokas fiksuojamas elektroniniame dienyne – Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos elektroninio dienyno (Tamo) naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

8. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

9. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas žymi „n“.

## **III. SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

10. Mokinio praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

10.1. dėl ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius medicinos pažymą F 094/a apie ligą ar tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (rekomenduojama pasirašius slaugytojai). Dėl ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teisinti paeiliui ne daugiau kaip 3 dienas;

10.2. dėl tikslinių iškvietimų į Šiaulių regioninį Karo prievolės ir komplektavimo skyrių, Šiaulių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Pakruojo rajono policijos komisariatą, teismą, savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan. – pateikus iškvietimą ar jo kopiją;

10.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.) – pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinamąjį dokumentą raštu;

10.4. dėl atstovavimo gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose – vadovaujantis direktoriaus įsakymu arba suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokoje;

10.5. dėl dalyvavimo gimnazijos organizuojamuose renginiuose – vadovaujantis direktoriaus įsakymu arba suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokoje;

10.6. dėl neformaliojo vaikų švietimo programos vykdančių mokyklų, centrų ar kitų švietimo tiekėjų iškvietimų – pateikus kvietimą ar jo kopiją dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kt. renginiuose;

10.7. sunegalavus pamokų metu ir turint visuomenės sveikatos priežiūros specialisto arba klasės auklėtojo leidimą dėl blogos savijautos nedalyvauti pamokose. Praleistas pamokas teisingai tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą);

10.8. dėl vairuotojų rengimo kursų lankymo – pateikus pateisinamąjį dokumentą raštu.

11. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, jei nėra pateisinamojo dokumento Aprašo 10.1-10.8 punktuose nustatytais atvejais.

#### **IV. SKYRIUS MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS (GLOBĖJAIMS, RŪPINTOJAIMS) IR DARBO UŽSIENYJE TVARKA**

12. Tėvams (globėjams, rūpintojams) su vaikais vykti į pažintines / poilsines keliones rekomenduojama per mokinių atostogas, savaitgaliais ir/ar švenčių dienomis.

13. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko šių rekomendacijų, ir mokinys išvyksta į pažintinę/poilsinę kelionę ugdymo proceso metu, už mokinį, jo mokymąsi ir pasiekimus tuo laikotarpiu atsakingas mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

14. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/poilsinę kelionę pamokų metu:

14.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas teikia gimnazijos direktoriui prašymą dėl leidimo neatvykti į pamokas, nurodydami konkrečias priežastis. Remdamasis tėvų prašymu, gimnazijos direktorius rašo įsakymą;

14.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo atliekami atsiskaitomieji darbai, mokiniui taikoma „Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus atsiskaitomuosius darbus tvarka;

14.3. klasės auklėtojas praleistas pamokas dėl išvykų su tėvais (globėjais, rūpintojais) fiksuoja kaip praleistas pagal direktoriaus įsakymą.

15. Mokinys, kuris, mokslo metams nesibaigus, ruošiasi vykti į užsienį dirbti, ne vėliau kaip prieš 2 savaites rašo prašymą gimnazijos direktoriui. Jei mokinys neturi 16 metų, prašymą rašo jo tėvai.

16. Mokinys direktoriaus įsakymu gali būti išleidžiamas vykti į užsienį dirbti, jei:

16.1. mokosi labai gerai ir gerai;

16.2. geba atsiskaityti už praleistus atsiskaitomuosius darbus pagal „Atsiskaitomųjų dalykų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos aprašą“;

16.3. sunki šeimos materialinė padėtis.

## **V. SKYRIUS NELANKYMO PREVENCIJA**

### **17. Mokinys:**

17.1. pasirašęs mokymosi sutartį, įsipareigoja lankyti gimnaziją, laikytis gimnazijos mokinių elgesio taisyklių;

17.2. pasirašiusiam mokymosi sutartį ir pažeidusiam sutarties punktus, vidaus tvarkos taisykles ir/ar mokinio elgesio taisykles, yra taikomos nuobaudos;

17.3. III-IV gimnazijos klasių mokiniai kiekvieną dieną turi individualius tvarkaraščius. Per laisvas pamokas mokosi skaitykloje, bibliotekoje;

17.4. praleidęs per mėnesį 20 pamokų be priežasties, rašo paaiškinamąjį raštą auklėtojui/ socialiniam pedagogui/administracijai;

17.5. praleistas pamokas privalo pateisinti per 2–3 dienas po praleidimo;

17.6. apie neatvykimą į gimnaziją žinute elektroniniame dienyne ar telefonu informuoja klasės auklėtoją, nurodo priežastį;

17.7. gydymo įstaigos medicininę pažymą apie atleidimą nuo kūno kultūros pamokų mokinys pateikia kūno kultūros mokytojui, informuoja klasės auklėtoją;

17.8. III-IV klasių mokiniai, pateikę individualius tvarkaraščius valgyklos darbuotojams, per „langus“ gali būti aptarnaujami valgykloje.

### **18. Dalyko mokytojas:**

18.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne po pamokos pažymi pamokoje nedalyvavusius ir pavėlavusius mokinius;

18.2. jei mokinys iš eilės be priežasties praleidžia 5 jo dalyko pamokas, praneša klasės auklėtojui ir/ar socialiniam pedagogui;

18.3. jeigu mokinys per pamokas suserga, priima individualų sprendimą ir/ar informuoja klasės auklėtoją/gimnazijos vadovus. Pastarieji, esant reikalui, praneša tėvams, kviečia medicinos pagalbą ir/ar pasirūpina mokinio grįžimu į namus;

18.4. prieš organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja kitų pamokų laiku, mokinių sąrašą suderina su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir skelbia skelbimų lentoje mokytojų kambaryje.

### **19. Klasės auklėtojas:**

19.1. nuolat kontroliuoja mokinių lankomumą;

19.2. rengia klasių valandėles mokymosi ir lankomumo klausimais;

19.3. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į tam skirtą segtuvą, kuri saugo iki kitų mokslo metų pradžios;

19.4. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas gimnazijos savivaldos institucijose;

19.5. individualiai dirba su vėluojančiais, blogai pamokas lankančiais, gimnaziją vengiančiais lankyti, gimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

19.6. nuolat palaiko ryšį su auklėjamojoje klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu, administracija, kartu sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

19.7. esant būtinumui, informuoja ir kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į gimnaziją dėl mokinio pamokų nelankymo ir/ar jo svarstymo;

19.8. mokiniui per mėnesį be priežasties praleidus daugiau kaip 20 pamokų, žodžiu ir/ar raštu informuoja socialinį pedagogą;

19.9. apie vaikų mokymosi pasiekimus ir lankomumą vieną kartą per mėnesį, pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybes prisijungti prie elektroninio dienyno: išspausdina mokinio mėnesio, pusmečio ir/ar metinio mokymosi pasiekimų ir lankomumo suvestinę dviem egzemplioriais, vienas su tėvų parašu yra jam gražinamas;

19.10. elektroniniame dienyne pažymi praleistų pamokų priežastis. Esant reikalui, teikia pasiūlymus Vaiko gerovės komisijai dėl mokinių svarstymo;

19.11. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuobaudų skyrimą.

## **20. Socialinis pedagogas:**

20.1. telkia gimnazijos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, dirba su rizikos grupės mokiniais;

20.2. organizuoja ir vykdo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių saugumu gimnazijoje, žalingais įpročiais, planuoja ir vykdo prevencinę veiklą;

20.3. kiekvieną dieną stebi lankymo problemų turinčių gimnazijos mokinių lankomumą;

20.4. kartą per mėnesį sudaro, koreguoja vėluojančių, blogai pamokas lankančių, gimnaziją vengiančių lankyti, gimnazijos nelankančių mokinių sąrašą;

20.5. iškilus problemai, bendrauja su mokiniu, dalyvaujant klasės auklėtojui ir/ar dalyko mokytojui, psichologei, administracijos atstovui;

20.6. individualiai dirba su vėluojančiais, blogai pamokas lankančiais, gimnaziją vengiančiais lankyti, gimnazijos nelankančiais mokiniais;

20.7. remdamasis dalykų mokytojų, klasės auklėtojų pateikta informacija apie mokinių lankomumą, analizuoja priežastis, numato prevencines priemones;

20.8. padeda klasės auklėtojui išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo priežastis;

20.9. kai nėra klasės auklėtojo, iš mokinių priima praleistas pamokas pateisinančius dokumentus ir/ar pasiaiškinimus;

20.10. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas gimnazijos savivaldos institucijose;

20.11. dalyvauja gimnazijos vaiko gerovės komisijos veikloje;

20.12. esant būtinybei, nukreipia mokinį pas psichologą konsultacijai;

20.13. gimnazijos administracijai pateikus prašymą dėl administracinio poveikio priemonių taikymo tėvams (globėjams, rūpintojams), susistemina klasės auklėtojo, dalyko mokytojo, socialinio pedagogo, psichologo surinktą medžiagą apie atliktą prevencinį darbą (apsilankymus šeimoje, pokalbius su tėvais ir vaiku, svarstymus vaiko gerovės komisijoje, kitas taikytas priemones);

20.14. vykdydamas prevencinę veiklą ir lankomumo kontrolę bendrauja su mokinių tėvais, bendradarbiauja su Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistais, Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, Šiaulių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Pakruojo rajono policijos komisariato viešosios policijos skyriaus prevencijos poskyrio nepilnamečių reikalų specialistais, seniūnijų socialiniais darbuotojais ir kt.

## **21. Psichologas:**

21.1. telkia gimnazijos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, dirba su rizikos grupės mokiniais;

21.2. organizuoja ir vykdo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, planuoja ir vykdo prevencinę veiklą;

21.3. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas gimnazijos savivaldos institucijose;

21.4. teikia psichologinę pagalbą vėluojantiems, blogai pamokas lankantiems, gimnaziją vengiantiems lankyti, gimnazijos nelankantiems mokiniams;

21.5. analizuoja blogo lankomumo priežastis, atlieka tyrimus, daro tyrimų išvadas, su jomis supažindina klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, administraciją ir pateikia tolimesnės veiklos pasiūlymus;

21.6. nagrinėja mokinių nenoro lankyti gimnaziją, baimių eiti į pamokas priežastis, teikia pasiūlymų, padedančių sugrąžinti mokinius į gimnaziją ir sėkmingai mokytis;

21.7. organizuoja prevencinę veiklą su mokiniais ir į ją įtraukia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

## **22. Vaiko gerovės komisija:**

22.1. remdamasi turima gimnazijoje atliktų tyrimų, gimnazijos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina gimnazijos ugdymosi aplinką, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą.

22.2. organizuoja posėdžius, kuriuose svarsto vėluojančius, blogai pamokas lankančius, gimnaziją vengiančius lankyti, gimnazijos nelankančius mokinius, bendrauja su jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, dalykų mokytojais.

22.3. inicijuoja gimnazijos nelankančio mokinio svarstymą, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams), atskirais atvejais siūlo mokinį perkelti į kitą ugdymo(si) įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio „Priėmimas į mokyklą, perėjimas į kitą mokyklą ir pašalinimas iš mokyklos“ 10 punktu.

22.4. mokinys svarstomas nekviečiant tėvų (globėjų, rūpintojų), kai per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 20 pamokų;

22.5. mokinys svarstomas kviečiant tėvus (globėjus, rūpintojus), kai po pirmojo svarstymo per mėnesį padėtis nesikeičia;

22.6. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui, gimnazijos tarybai ir kitoms institucijoms.

### **23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

23.1. inicijuoja gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą ir / ar redakciją, vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

23.2. koordinuoja už mokinių lankomumą atsakingų asmenų (klasės auklėtojo, dalyko mokytojo, socialinio pedagogo, psichologo) veiklą;

23.3. analizuoja ir apibendrina mokinių lankomumo pokyčius mokytojų taryboje, pasibaigus pusmečiui bei mokslo metams;

23.4. vadovauja Vaiko gerovės komisijai. Esant reikalui, kviečia mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

### **24. Direktorius:**

24.1. vertina pateiktą Vaiko gerovės komisijos informaciją ir siūlymus;

24.2. vertina gimnazijos tarybos siūlymą dėl sutarties su mokiniu nutraukimo;

24.3. mokiniui praleidus pamokas be pateisinamos priežasties 2 mėnesius paeiliui bei gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, kreipiasi į Pakruojo rajono Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

24.4. bendradarbiauja su gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais.

### **25. Gimnazijos valgyklos darbuotojai:**

25.1. pamokų metu neaptarnauja I-II gimnazijos klasių mokinių, išskyrus atvejus, kai jiems nevyksta pamoka;

25.2. pamokų metu neaparnauja III-IV gimnazijos klasių mokinių, išskyrus atvejus, kai jų pateiktuose individualiuose tvarkaraščiuose yra „langas“;

25.3. informuoja socialinį pedagogą apie valgykloje pamokų metu nuolat esančius mokinius.

## **26. Bibliotekos ir skaityklos darbuotojai:**

26.1. leidžia vykdyti norimą veiklą (mokyti, ruošti namų darbus, dirbti kompiuteriu ir t.t.) tik tuomet, jei pateiktuose individualiuose tvarkaraščiuose yra „langas“;

26.2. sudaro sąlygas mokiniams mokyti, užtikrindami ramią darbo aplinką.

## **27. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

27.1. pasirašę mokymosi sutartį, įsipareigoja, kad sūnus / duktė lankys gimnaziją ir be priežasties nepraleidinės pamokų;

27.2. užtikrina punctualų ir reguliarų gimnazijos lankymą bei sprendžia jo lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

27.3. sistemingai kontroliuoja vaiko lankomumą, esant neaiškumams kreipiasi į klasės auklėtoją;

27.4. per 2–3 dienas po vaiko atvykimo į gimnaziją pateisina vaiko praleistas pamokas;

27.5. teisina praleistas pamokas ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pažymoje (rašytinėje) nurodo vaiko vardą, pavardę, pamokų praleidimo datą, priežastis ir pasirašo arba teisina elektroniniame dienyne nurodydami vaiko vardą, pavardę, praleistų pamokų datą ir priežastis;

27.6. bendradarbiauja su gimnazijos vadovais, dalykų mokytojais, klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, psichologu bei sveikatos priežiūros specialistu;

27.7. atvyksta į individualius pokalbius su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju, gimnazijos vadovais;

27.8. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose gimnazijos organizuojamose veiklose;

27.9. informuoja klasės auklėtoją pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniam telefono numeriui;

27.10. keisdami ugdymo įstaigą, prašyme tiksliai nurodo, į kokią ugdymo įstaigą vaikas išvyksta mokyti;

27.11. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas teikia gimnazijos direktoriui prašymą ir gydytojų komisijos sprendimą dėl vaikui skiriamo mokymo namuose ar sanatorinio gydymo, informuoja klasės auklėtoją apie vaiko gydymą/išvykimą į sanatoriją;

27.12. kviečiami dalyvauja Vaiko gerovės komisijos (gali būti tik informuojami apie vaiko svarstymą), gimnazijos tarybos ar kitų institucijų posėdžiuose.



## **VI. SKYRIUS NUOBAUDOS IR SKATINIMAS**

28. Vėluojančiam, blogai pamokas lankančiam, gimnaziją vengiančiam lankyti ir gimnazijos nelankančiam mokiniui individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

- 28.1. dalyko mokytojo, klasės auklėtojo žodinis įspėjimas;
- 28.2. dalyko mokytojo, klasės auklėtojo pastaba tėvams elektroniniame dienyne;
- 28.3. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 28.4. direktoriaus įsakymu skirta nuobauda (įspėjimas, papeikimas);
- 28.5. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);
- 28.6. svarstymas Pakruojo rajono Vaiko gerovės komisijoje.

29. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas gimnazijos svetainėje ir skelbimų lentoje.

## **VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Mokiniai su Aprašu supažindinami pasirašytinai kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį klasių valandėlių metu, mokinių tėvai – pirmame mokinių tėvų susirinkime arba elektroniniu būdu.

31. Rekomenduojama gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl skatinimų ir / ar nuobaudų skyrimo kopijas saugoti kartu su kitais mokinio dokumentais.

32. Siekiant prevencinio darbo efektyvumo, Aprašas gali būti koreguojamas.

33. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje <http://atzalynas.net>