

**ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS
PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos aprašu, Gimnazijos mokinių taisyklėmis, Gimnazijos mokymo(si) sutartimi.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už pamokų lankymą, mokinio tėvų (rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir praleistų pamokų pateisinimą laiku, gimnazijos darbuotojų funkcijas, šios veiklos koordinavimą ir bendruomenės narių bendradarbiavimą gerinant pamokų lankomumą bei vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo gimnazijoje apskaitą, pamokų pateisinimo kriterijus, tėvų (rūpintojų) informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei drausminimo sistemą ir prevencines poveikio priemones gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Vartojamos sąvokos:

Pamokų nelankantis mokinys – tai mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties yra praleidęs nuo 10 iki 49 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

Gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją, praleidęs daugiau kaip 50% 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).

Gimnazijos nelankyti linkęs mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs pavienes pamokas ar ugdymui skirtas valandas.

Vėluojantis į pamokas mokinys – mokinys, į pamoką atvykęs po skambučio.

Pamoka – 45 ar 90 minučių trukmės ugdymo forma, taip pat ugdymo kitaip veikla bei pagal ugdymo planą vykstantys renginiai, kurių lankymas mokiniams yra privalomas (išskyrus neformaliojo švietimo veiklas, konsultacijas, visos dienos grupę, pasirenkamuosius dalykus (jei tokie yra) ir pan.

**II SKYRIUS
LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

5. **Mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.** Praleistos pamokos žymimos raide „n“, vėlavimai į pamokas – raide „p“.

6. **Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**

6.1. oficialiu rašytiniu tėvų (rūpintojų) prašymu abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu:

6.1.1. **dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas).** Esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų (rūpintojų) paaiškinimais, Gimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo. Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta (dėl ligos)“, „Pateisinta tėvų (dėl ligos)“;

6.1.2. **dėl svarbių šeimyninių aplinkybių** (artimųjų liga, mirtis, nelaimė, nelaimingas atsitikimas ir kt.) (1 priedas). Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta tėvų (ne dėl ligos)“;

6.1.3. **dėl mokinio išvykimo į pažintines/poilsines keliones** su tėvais ne mokinių atostogų metu (rekomenduojama mokinių keliones su tėvais organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis):

6.1.3.1. tėvai (rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas turi pateikti prašymą gimnazijos direktoriui/klasės kuratoriui (**2 priedas**);

6.1.3.2. įsipareigojama sekti įrašus el. dienyne, savarankiškai išmokti dėl kelionės praleistas mokymosi temas ir atsiskaityti mokytojo nurodyti būdu ir laiku;

6.1.3.3. jei išvykimo metu buvo rašomas atsiskaitomasis darbas, mokiniui taikoma mokyklos ugdymo plane numatyta atsiskaitymo už praleistus atsiskaitomuosius darbus tvarka;

6.1.3.4. dėl išvykų su tėvais (rūpintojais) praleistos pamokos elektroniniame dienyne žymimos „Pateisinta tėvų (ne dėl ligos)“;

6.1.4. **dėl tikslinių iškvietimų** (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašyti į karinę įskaitą; policijos komisariatą; teismą; Vaiko teisių apsaugos skyrių; Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan. pateikiamas klasės kuratoriui pateisinamas dokumentas. Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta (kita priežastis)“;

6.1.5. **kai mokinys direktoriaus įsakymu atstovauja** Gimnazijai ir dalyvauja tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, edukacinėse išvykose ir pan. Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta (direktoriaus įsakymu)“;

6.1.6. **kai mokinys pateikia ugdymo** institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų, visuomeninių organizacijų ir kt.) dokumentą, patvirtinantį, jog mokinys pamokų metu dalyvavo ugdymo institucijų organizuotose veiklose. Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai)“;

6.1.7. **kai pamokos nevyksta Gimnazijos direktoriaus įsakymu** dėl ugdymo plano pakeitimų (dėl nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.). Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta (direktoriaus įsakymu)“;

6.1.8. **kai mokinys pamokų metu sunegaluoja**, kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o nesant jo, į klasės kuratorių, socialinį pedagogą ar gimnazijos administracijos atstovą dėl pablogėjusios sveikatos ir esant poreikiui išleidžiamas informavus ar suderinus su tėvais (rūpintojais). Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta tėvų (dėl ligos)“.

7. **Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:**

7.1. kai mokinys, mokinio tėvai (rūpintojai) iš anksto neinformavo klasės kuratoriaus apie mokinio nedalyvavimą pamokose, o mokinys per 5 dienas po grįžimo į mokyklą nepateikė pateisinančių dokumentų;

7.2. savavališkai išėjus iš pamokos.

8. **Dalyvavimas fizinio ugdymo pamokose:**

8.1. mokinys, atvykęs į gimnaziją po ligos, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, fizinio ugdymo pamokose;

8.2. mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui pateikia:

8.2.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio apribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba yra akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota koja, ranka, medicininiai įtvarai ir pan.);

8.2.2. tėvų rašytinį argumentuotą prašymą/paaiškinimą;

8.3. fizinio ugdymo mokytojas, atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, priima sprendimą dėl mokinio dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR FUNKCIJOS

9. **Mokiniai:**

9.1. pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra pamokos ir jų lankymas bei atvykimas į pamokas laiku – mokiniams privalomas;

9.2. pamokų metu mokinys negali dalyvauti kitoje, ne ugdymui skirtoje veikloje (pvz., lankyti vairavimo kursų, dirbti ir pan.);

9.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje privalo pasirašytinai susipažinti su Gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos tvarka ir ja vadovautis;

9.4. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.) praneša pats arba tėvai (rūpintojai) apie tai klasės kuratoriui, informuoja mokytojus, susitaria, kokias užduotis savarankiškai privalės atlikti;

9.5. praleidęs pamokas ir grįžęs į ugdymo procesą privalo jas pateisinti Gimnazijos nustatytu pateisinimo dokumentu arba kitų institucijų pažyma;

9.6. iš pamokų gali išeiti dėl sveikatos problemų tik leidus visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ar klasės kuratoriui, jam nesant – socialiniam pedagogui ar budinčiam vadovui. Apie mokinio išleidimą informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai);

9.7. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedą).

10. **Mokinio tėvai (rūpintojai):**

10.1. užtikrina punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

10.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės kuratorių (telefono skambučiu ar žinute, pranešimu el. dienyne, rašytiniu pranešimu);

10.3. jei mokiniui būtina anksčiau išeiti iš gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės kuratorių abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (laišku el. dienyne, prisijungus iš savo paskyros, ar rašytiniu pranešimu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį. Galima el. dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją);

10.4. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus, pateikia iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės kuratoriui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (laišku el. dienyne, prisijungus iš savo paskyros, ar rašytiniu pranešimu) (1 priedas) pirmąją dieną mokiniui grįžus į mokyklą;

10.5. gali pateisinti ne daugiau kaip 3 ugdymo proceso dienas, praleistas dėl itin svarbių priežasčių (artimųjų netektis, šeimyninės aplinkybės ar kt.);

10.6. nuolat (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis el. dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų skaičiumi);

10.7. iškilus lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius ir bendradarbiauja su klasės kuratoriumi, dalyko mokytoju, mokyklos administracija bei specialistu, teikiančiu pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį pagal gimnazijoje priimtus susitarimus;

10.8. atsako į klasės vadovo/mokytojo/socialinio pedagogo/direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ir vėlavimo į pamokas; pagal galimybes pamokų metu neplanuoja šeimos atostogų, mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų asmeninių šeimos interesų tvarkymo;

10.9. tėvai užtikrina, jog pamokų metu vaikai nesimokytų vairavimo mokykloje, nelaikytų egzaminų, nedirbtų;

10.10. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės kuratorių;

10.11. šia tvarka informuojami, kad nustačius piktnaudžiavimo tėvų valdžia atvejus, neatsakingumą, už gimnazijos neinformavimą dėl vaiko praleistų pamokų, neveikimą

vaiko labui (kai neužtikrinama vaiko teisė į mokslą, mokinys praleidžia daug pamokų ar įtariama, kad tėvai/rūpintojai praleistas pamokas teisina nepagrįstai) Gimnazijos administracija turi teisę kreiptis į policiją, Šiaulių miesto savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių miesto teritorinį padalinį. Tėvams/globėjams gali būti taikomos Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso sankcijos (80 str. 1, 2, 3 dalys).

11. **Dalyko mokytojas:**

11.1. atsakingas už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (el. dienyne pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

11.2. pastebėjęs sistemingą pamokų praleidimą (mokinys nedalyvauja pamokoje (daugiau kaip 3 kartus iš eilės), informuoja klasės kuratorių, tėvus (elektroniniame dienyne);

11.3. pavėlavus mokiniui pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodant vėlavimo trukmę ir priežastį (tą, kurią nurodo mokinys). Esant sistemingam vėlavimui (daugiau nei 5 k. per mėnesį) informuoja klasės kuratorių;

11.4. pastebėjęs savavališką pamokų praleidimą, kai mokinys yra Gimnazijoje, bet nedalyvauja jo dalyko pamokoje, mokiniui savavališkai pasišalinus iš dalyko pamokos, neatvykus į atsiskaitomuosius darbus, nuolat vėluojant informuoja klasės kuratorių, tėvus (elektroniniame dienyne), esant poreikiui kreipiasi į socialinį pedagogą;

11.5. esant poreikiui dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant lankomumo problemas.

12. **Klasės kuratorius:**

12.1. koordinuoja pamokų lankomumą, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo (byloje) mokinio ar jo tėvų (rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, elektroninio dienyno pranešimus iki kitų mokslo metų pirmos mokymosi dienos;

12.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę el. dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas pagal mokinio pateiktus tėvų (rūpintojų) dokumentus;

12.3. bendradarbiauja su Mokinio tėvais (rūpintojais), dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, Vaiko gerovės komisija ir operatyviai sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

12.4. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

12.5. taiko prevencines priemones mokinių lankomumui gerinti:

12.5.1. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti mokyklą ar mokyklos nelankančio mokinio tėvais (rūpintojais), socialiniu pedagogu;

12.5.2. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 5 pamokų (imtinais) ar pavėlavusiu į pamokas, individualiai raštu susitaria dėl tolesnių veiksmų: bandomojo laikotarpio, pokalbio su tėvais (rūpintojais) ir pan.;

12.5.3. apie mokinį, vengiantį lankyti mokyklą ar jos nelankantį, nedelsiant raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją, socialinį pedagogą;

12.5.4. inicijuoja mokinio, kuris praleidinėja pamokas, nesilaiko bendrai priimtų susitarimų, elgesio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, dalyvaujant tėvams (rūpintojams);

12.5.5. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams;

12.6. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas sutvarko klasės lankomumą, suformuoja klasės lankomumo ataskaitą ir el. paštu socialiniam pedagogui persiunčia klasės ataskaitą bei informaciją apie mokinius, be priežasties praleidusius pamokas. Esant poreikiui kilusias problemas aptaria;

13. klasės mokinių lankomumo ir ugdymo koreliacijos rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose.

Socialinis pedagogas:

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

13.2. individualiai dirba su mokyklos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, socialines problemas, kartu su mokiniu, jo tėvais (rūpintojais) ir klasės kuratoriumi, direktoriaus pavaduotoju, kitais mokyklos specialistais ieško sprendimo būdų bei numato socialinės pagalbos teikimą, prevencinio poveikio priemonės gerinant pamokų lankomumą;

13.3. inicijuoja Vaiko gerovės komisijos neeilinius posėdžius dėl pamokų ar mokyklos vengiančių lankyti, nelankančių mokinių svarstymo. Posėdyje dalyvauja pamokas ar mokyklą vengiantis lankyti mokinys, mokinio tėvai (rūpintojai), socialinis pedagogas, klasės kuratorius;

13.4. rengia informaciją apie gimnaziją nelankančius mokinius įvairioms institucijoms pagal kompetenciją;

13.5. fiksuoja nelankančius mokinius NEMIS informacinėje sistemoje, jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, bendradarbiaudamas su klasės kuratoriumi, raštu informuoja mokinio tėvus (rūpintojus), Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyrių, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais – nepilnamečių reikalų policijos pareigūną, kreipiasi į Šiaulių miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl Minimalios ar vidutinės priemonės taikymo.

14. **Direktoriaus pavaduotojas:**

14.1. analizuoja socialinio pedagogo pateiktą ir/ar el. dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

14.2. inicijuoja ir organizuoja susitikimus su klasės kuratoriumi, pamokas praleidžiančiais mokiniais, jei reikia, inicijuoja Gimnazijos administracijos direktijos pasitarimus, į kuriuos pakviečia klasės kuratorių, mokinį (jei yra būtinybė – mokinio tėvus (rūpintojus)).

15. **Vaiko gerovės komisija:**

15.1. 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;

15.2. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų nelankančių ar mokyklos nelankančių mokinių svarstymo, kartu kviečiami mokinio tėvai (rūpintojai), klasės kuratorius, dalyko mokytojai;

15.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo(si), švietimo pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su tėvais (rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formų ir būdų;

15.4. teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;

15.5. pamokų nelankantiems mokiniams, išklausiusi pateiktą informaciją, susipažinusi su mokinio, jo Tėvų raštiškais ir žodiniais paaiškinimais, sudaro Individualios pagalbos planą bandomajam vieno mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar pagalbos teikimo rekomendacijas;

15.6. praneša apie mokinį (iki 16 metų) dėl pamokų ar Gimnazijos nelankymo Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių miesto teritorinio padalinio, o ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių miesto teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

15.7. teikia siūlymą kreiptis į Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

15.8. remiantis Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo mokiniui mokytis kitoje mokykloje.

16. **Gimnazijos administracija ar/ir Gimnazijos taryba:**

- 16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;
- 16.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su gimnazijos ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Šiaulių pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;
- 16.3. organizuoja posėdžius ir skiria drausminamojo poveikio priemones (pastabą, papeikimą, griežtą papeikimą) mokiniams, nesilaikantiems mokinio elgesio taisyklių ir šio Aprašo reikalavimų.

IV SKYRIUS LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

17. **Praleidžiamų pamokų kontrolė ir prevencija vykdoma taikant keturių lygmenų poveikio priemones:**

17.1. **pirmas lygmuo** – klasių kuratorių, dalykų mokytojų veiksmai (žr. į klasės vadovo, mokytojo atsakomybę ir funkcijas);

17.2. **antras lygmuo** – švietimo pagalbos mokiniui specialistai. Jei klasės kuratoriaus taikomos priemonės neduoda teigiamų rezultatų ir mokinys toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, klasės kuratorius kreipiasi į švietimo pagalbos specialistus;

17.3. **trečias lygmuo** – Vaiko gerovės komisija. Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas (vėluoja) be pateisinamos priežasties, jis su tėvais (rūpintojais) kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį. Klasės kuratorius tėvus (rūpintojus) į Vaiko gerovės posėdį pakviečia informaciniu pranešimu. Vaiko gerovės komisija tiria situaciją, aiškinasi nelankymo priežastis, sudaro pagalbos mokiniui planą, koordinuoja jo įgyvendinimą ir vertina poveikumą;

17.4. **ketvirtas lygmuo** – Šiaulių m. savivaldybės Vaiko gerovės komisija. Gimnazijos Vaiko gerovės komisijai nusprendus, socialinis pedagogas informaciją apie mokinį, nelankantį gimnazijos, bei jam taikytas poveikio priemones perduoda Šiaulių m. Savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui.

18. **Mokiniai, nepraleidę pamokų, yra skatinami:**

18.1. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas gimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., viešai Gimnazijos interneto svetainėje reiškama padėka;

18.2. per mokslo metus nepraleidusiam nė vienos pamokos be pateisinamos priežasties ir nepavėlavusiam mokiniui, Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama padėka jam ir jo tėvams (rūpintojams), klasės kuratoriui informuojant tėvus (rūpintojus).

V SKYRIUS VĖLAVIMO Į PAMOKAS PREVENCIJA

19. Vėluoti į pamokas draudžiama.

20. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo trukmę ir priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams (rūpintojams).

21. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 5 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas informuoja klasės kuratorių, kuris individualiai kalbasi su mokiniu, išsiaiškina vėlavimo į pamokas priežastis, žodžiu išpėja mokinį, informuoja jo tėvus (rūpintojus) ir sutaria dėl priemonių, gerinančių pamokų lankomumą.

22. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 10 kartų per mėnesį, klasės kuratorius informuoja mokinio tėvus (rūpintojus), inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo (jei reikia ir Pavaduotojo) pokalbį, kuriame mokinys pateikia paaiškinimą dėl vėlavimo į pamokas (3 priedas), kartu su socialiniu pedagogu numato prevencinio poveikio priemones.

23. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mėnesį įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

24. Jei vėlavimas į pamokas kartojasi ir toliau, mokinys su tėvais (rūpintojais) yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas publikuojamas Gimnazijos internetinėje svetainėje.

26. Visų klasių mokiniai su šiuo aprašu supažindinami pasirašytinai kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

27. Klasių kuratoriai, švietimo pagalbos specialistai, mokomųjų dalykų mokytojai individualiai susipažįsta su aprašu ir jo laikosi.

28. Tėvai (rūpintojai) su šiuo aprašu supažindinami el. būdu per el. dienyną su nuoroda į gimnazijos internetinę svetainę. Su aprašu išsamiai supažindinama susirinkimų metu rugsėjo (spalio) mėnesiais. Aprašo nuostatos sistemingai primenamos kitų tėvų (rūpintojų) susirinkimų metu.

29. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas klasių kuratorių, dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, administracijos, gimnazijos tarybos iniciatyva.
