

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V-31
(Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d.
įsakymo Nr. V- 262 redakcija)

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS KONSULTACINIŲ CENTRŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konsultacinių centrų (toliau – KC) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirta Panevėžio „Vyturio“ progimnazijai (toliau – Mokykla) ir yra kaip sudedamoji „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo“ dalis. Aprašas parengtas siekiant išpildyti Pagalbos mokantis organizavimo punktus, atliepiant kiekvieno mokinio individualius poreikius, šalinant ugdymosi barjerus ir skatinat mokymąsi be spragų.
2. Aprašas numato mokinių konsultavimo laiką, apskaitą.
3. Aprašo vykdymą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui (1-4 kl.) ir direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui (5-8 kl.).

II SKYRIUS KONSULTAVIMO LAIKAS

4. Pradinių klasių mokiniams konsultacijos vyksta kartą arba du kartus (atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius) per savaitę pagal patvirtintą tvarkaraštį, kuris skelbiamas el.dienyne, mokyklos tinklapyje.
5. Konsultacijos 5-8 klasių mokiniams vyksta nuo spalio I sav. pagal I pusmečio tvarkaraštį, o prasidėjus antram pusmečiui pagal II pusmečio KC tvarkaraštį, kuris skelbiamas mokyklos tinklapyje, mokyklos fojė esančioje informacinėje lentoje, mokiniai įsirašo į „Mano mokymosi dienoraštį.“
6. Mokytojas veda konsultacijas taip, kaip nurodyta KC tvarkaraštyje, o esant pasikeitimams tvarkaraštyje, mokytojas informuoja mokinius, kada ir kuriame kabinete juos konsultuos.

III SKYRIUS KC APSKAITA

7. Pradinių klasių mokytojai KC registracijos lape (1 priedas) užrašo konsultuojamus mokinius, datą, dalyką. Lapo apačioje bendrą konsultacijų valandų skaičių per mėnesį.
8. 5-8 klasių mokiniai patys užsirašo KC registracijos lape (2 priedas). Lape konkrečiai nurodo, kokios temos pasimokyti atvyko į KC, ir pasirašo.
9. Kiekvieno mėnesio pabaigoje, po paskutinio KC, kiekvienas 1-8 klasių mokytojas suskaičiuoja valandas, užrašo, kiek valandų dirbta, datą ir pasirašo (vardas, pavardė, parašas).

IV SKYRIUS
ATSISKAITYMO UŽ VEIKLĄ FORMOS, LAIKOTARPIAI, APMOKĖJIMAS

10. Registracijos lapą (-us) apie konsultuotus mokinius 1-8 klasių mokytojai pateikia direktoriaus pavaduotojui pradiniam ugdymui (1-4 kl.) ir direktoriaus pavaduotojui pagrindiniam ugdymui (5-8 kl.) iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

11. Direktoriaus pavaduotojai pradiniam ir pagrindiniam ugdymui patikrina, ar teisingai užpildyti dokumentai, juos įsega į segtuvą, kuris laikomas direktoriaus pavaduotojų pradiniam ir pagrindiniam ugdymui kabinetuose.

12. Informaciją apie mokytojų dirbtas valandas konsultuojant mokinius direktoriaus pavaduotojai pradiniam ir pagrindiniam ugdymui pateikia raštinės administratoriui.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Konsultacinių centrų organizavimo tvarkos aprašas bendru sutarimu, esant reikalui, gali būti koreguojamas ir tobulinamas.
