

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. vasario 27 d.
įsakymo Nr. V-40

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS PAGALBOS MOKANTIS TVARKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pagalbos mokantis tvarka (toliau – Tvarka) – pagalbą mokiniui reglamentuojantis dokumentas.
2. Tvarka numato pagalbos mokiniui organizavimo etapus, apibrėžia mokytojo, klasės vadovo, mokinio, administracijos ir tėvų atsakomybę.
3. Tvarka nurodo pagalbą mokiniui pamokoje ir Konsultacinių centrų (toliau – KC) lankymo sąlygas, apskaitą ir apibrėžia atsiskaitymo laikotarpius.
4. Pagalbos mokantis tvarkos vykdymą koordinuoja Pagalbos skyriaus vedėjas, Pradinio ir Pagrindinio ugdymo skyrių vedėjai.

II SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Mokiniui gavus nepatenkinamą pažymį/ius:
 - 5.1. Mokiniui gavus antrą nepatenkinamą pažymį, dalyko mokytojas organizuoja konsultacijas (pagal poreikį), kurias mokinys pasižymi mokymosi dienoraščio puslapyje „Dar neatsiskaičiau“.
 - 5.1.1. Mokiniui neatvykus į konsultacijas per 3 savaites nuo įskaitinio darbo parašymo datos, dalyko mokytojas paskambina tėvams ir informuoja apie situaciją.
 - 5.1.2. Mokiniui neatvykus į konsultacijas po mokytojo skambučio tėvams, mokytojas raštu (per TaMo ar e-paštu) informuoja Pagalbos skyriaus vedėją, kuris imasi veiksmų.
 - 5.1.3. Mokiniui po Pagalbos skyriaus vedėjo poveikio priemonių pritaikymo ir toliau nelankant konsultacijų, organizuojamas Vaiko gerovės komisijos (toliau - VGK) posėdis.
 - 5.2. Jei konsultacijų lankymas nepadeda pasiekti patenkinamo rezultato, dalyko mokytojas aptaria su tėvais ir vaiku ugdymosi rezultatus, problemas, rekomenduoja įvertinti SUP ir kreiptis į Pagalbos skyrių.
6. Mokiniui grįžus po ligos ar dėl kitų priežasčių nebuvus mokykloje:
 - 6.1. 1-4 dienas mokiniui nebuvus mokykloje – dalyko mokytojas, įvertinęs situaciją, susitaria su mokiniu dėl konsultacijų (esant poreikiui).
 - 6.2. 5 ir daugiau dienų mokiniui nebuvus mokykloje – mokinys ir dalyko mokytojas įvertinęs situaciją (per savaitę), užpildo mokymosi dienoraščio puslapį „Dar neatsiskaičiau“.
 - 6.2.1. mokinys, norėdamas parašyti įskaitinį darbą, gali pats kreiptis į KC (pagal mokytojų pateiktą KC grafiką, kuris skelbiamas interneto svetainėje ir yra užsirašytas kiekvieno mokinio mokymosi dienoraštyje).
7. Mokiniui kuriam laikui išvykus į užsienį, mokinys savarankiškai pasiruošia atsiskaitymams ir atsiskaito.
8. Naujam mokiniui atvykus į mokyklą:

8.1. mokiniui atvykus į jau susiformavusią klasę nuo rugsėjo 1 dienos – Pradinio ar Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas (pagal mokinio amžių) supažindina mokinį ir tėvus su sutarties sąlygomis, o klasės vadovas, supažindinęs su pagrindinėmis tvarkomis, taisyklėmis, mokyklos savitumu, skiria mokinį – kuratorių.

III SKYRIUS

ATSISKAITYMO UŽ VEIKLĄ FORMOS, LAIKOTARPIAI, APMOKĖJIMAS

9. Iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos, mokytojas Pradinio ir Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjams pateikia KC registracijos formą (priedas), pagal kurią, jei mokykla turi pakankamai lėšų, skyrių vedėjai parengia įsakymą dėl apmokėjimo.

Pagalbos mokantis tvarkos
priedas

SUDERINTA

.....
(skyriaus vedėjo parašas)

..... KC REGISTRACIJA UŽ 2017-2018 M.M.MĖN.
(mokomasis dalykas)

Data	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Ko atėjo pasimokyti? (labai konkrečiai)	Mokinio parašas

Iš viso valandų.....

Mokytojo vardas, pavardė, parašas, data

VADOVO PASTEBĖJIMAI