

PATVIRTINTA
Direktoriaus
2012 metų gegužės 25 d.
įsakymu Nr. V-72

ŠIRVINTŲ R. GELVONŲ VIDURINĖS MOKYKLOS TĖVŲ (GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO, BENDRADARBIAVIMO IR ŠVIETIMO TVARKA

I. BENDROJI DALIS

1. Tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimo, bendradarbiavimo ir švietimo tvarka (toliau Tvarka) parengta vadovaujantis „Informacijos apie mokyklos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. ISAK-156, Gelvonų vidurinės mokyklos Nuostatais patvirtintais Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2009 m. balandžio gruodžio 18 d. sprendimu Nr.1-263 ir jų pakeitimais.

2. Mokykla šia Tvarka siekia sukurti bendradarbiavimo sistemą, tenkinančią bendruomenės interesus, laiduojančią konstruktyvų jos narių (mokinio-tėvų-mokytojų-vadovų) bei visuomenės bendradarbiavimą, kuris būtų pagrįstas:

2.1. sisteminga informacija apie švietimą ir jos permainas;

2.2. informacija apie bendruomenės narių galimybes dalyvauti įvairaus lygmens (valstybinio, regioninio bei mokyklos) švietimo politikos formavime;

2.3. nuosekliu ir sistemingu tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimu apie vaikų pažangą, ir pasiekimus, socializaciją, teikiamas ugdymo paslaugas, ugdymo organizavimo tvarką.

3. Tvarka nusako bendruomenės informavimo būdus bei formas, informavimo periodiškumą, informacijos turinį, informaciją teikiančių ir informacija suinteresuotų asmenų teises ir atsakomybę, informacijos teikimo fiksavimą.

4. Informacija, susijusi su mokyklos švietimo politikos vykdymu yra grindžiama reglamentuojamu Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, mokyklos Nuostata, mokyklos strateginės veiklos programos bei mokyklos metinės veiklos pagrindu.

5. Tėvų informavimo tikslas – vienyti mokyklos administracijos, mokinių, jų tėvų/globėjų, klasės auklėtojų, mokytojų, mokykloje dirbančių specialistų pastangas, siekiant aukštesnės ugdymo(si) kokybės, pateikiant informaciją tėvams/globėjams apie ugdymo proceso organizavimą mokykloje, vaikų ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį, organizuojant pedagoginį ir psichologinį tėvų švietimą.

6. Uždaviniai:

6.1. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokyklos ugdymo planą, mokymo turinį, vertinimo sistemą;

6.2. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų pažangą, pasiekimus, lankomumą, elgesį;

6.3. nustatyti mokytojų teikiamos informacijos tėvams pobūdį, periodiškumą;

6.4. aprašyti tėvų informavimo būdus ir priemones;

6.5. organizuoti tėvų švietėjišką veiklą;

6.6. užtikrinti glaudžius ryšius tarp mokyklos bendruomenės narių (mokyklos administracijos, mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų rūpintojų), mokykloje dirbančių specialistų (socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo-logopedo).

II. TEIKIAMOS INFORMACIJOS POBŪDIS

Vykdytojai	Veiklos pobūdis	Periodiškumas
Mokyklos administracija	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuoja visuotinius tėvų susirinkimus. 2. Organizuoja Tėvų dienas. 3. Organizuoja individualius pokalbius su mokinių tėvais. 4. Konsultuoja tėvus dėl mokinio mokymosi krypties pasirinkimo. 5. Pateikia informaciją, susijusią su ugdymo proceso organizavimu, mokyklos interneto svetainėje, informaciniame leidinyje, elektroniniame dienyne, stenduose. 6. Vykdo pedagoginį, psichologinį tėvų švietimą bendrų tėvų susirinkimų metu. 7. Organizuoja tyrimus, jų rezultatus pristato tėvams. 	<p>2 kartus per metus</p> <p>2 kartus per metus Esant faktui</p> <p>1 kartą per metus</p> <p>Nuolat</p> <p>2 kartus per metus</p> <p>Pagal atskirą planą</p>
Klasių auklėtojai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuoja klasių tėvų susirinkimus po kiekvieno pusmečio ir mokslo metų pradžioje (ne rečiau kaip 3 kartus per metus). 2. Informuoja apie vaikų mokymąsi, elgesį, lankomumą, išspausdindamas kiekvieno mėnesio mokinio mokymosi rezultatų ir lankomumo ataskaitą (ne vėliau kaip per tris darbo dienas). 3. Informuoja tėvus, neturinčius galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, apie vaikų mokymąsi, elgesį, lankomumą raštu arba mobiliuoju ryšiu (ne vėliau kaip per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus). 4. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, pasirašytinai informuoja auklėtinių tėvus apie signalinius pusmečio įvertinimus. 5. Pasibaigus pusmečiui, individualiai supažindina tėvus su Mokytojų tarybos nutarimu, jei yra priimtų sprendimų dėl jų vaiko mokymosi, lankomumo, elgesio problemų (ne vėliau kaip per tris darbo dienas). 6. Informuoja auklėtinių tėvus apie mokiniui skirtą padėką ar nuobaudą (ne vėliau kaip per tris darbo dienas). 7. Informuoja tėvus apie renginius, susirinkimus ar kitą veiklą laišku arba „Mano dienyne“, kurioje jie galėtų (ar turėtų) dalyvauti (ne vėliau kaip prieš savaitę). 8. Informuoja mokinių tėvus apie jų vaiko nedalyvavimą pamokose (tą pačią ar kitą darbo dieną). 9. Tėvų ir klasės auklėtojo susitarimu įvairią informaciją teikia naudodamasis kontaktiniu tėvų elektroniniu paštu, mobiliuoju telefonu (ne 	<p>3 kartus per metus</p> <p>1 kartą per mėnesį</p> <p>1 kartą per mėnesį</p> <p>2 kartus per pusmetį</p> <p>2 kartus per metus</p> <p>Esant faktui</p> <p>Pagal veiklos planą</p> <p>Esant faktui</p> <p>Pagal situaciją</p>

	<p>vėliau kaip per tris darbo dienas).</p> <p>10. Organizuoja individualius pokalbius su tėvais ir mokiniais.</p> <p>11. Organizuoja klasės tėvų (ar klasių grupės – pagal susitarimą ir planavimą) švietimą, registruoja tėvų dalyvavimą. Numatytas temas įrašo į klasės auklėtojo planą, registruoja tėvų dalyvavimą.</p>	<p>Pagal situaciją</p> <p>2 kartus per metus</p>
Dalykų mokytojai	<p>1. Informuoja tėvus apie ugdymo turinį, pažangos pasiekimų vertinimo formas klasės tėvų susirinkimų metu ir laišku el. dienyne „Mano dienyne“.</p> <p>2. Informuoja tėvus apie vaiko mokymo(si) pasiekimus, pažangą, mokymosi spragas, elgesį, el. dienyne arba laišku per klasės auklėtoją.</p> <p>3. Informuoja klasės auklėtoją apie ypatingus įvykius/atvejus (pastebėtas sveikatos, elgesio, prastėjančio mokymosi problemas).</p>	<p>2 kartus per metus</p> <p>Visus mokslo metus</p> <p>Esant faktui</p>
Socialinis pedagogas	<p>1. Informuoja tėvus/globėjus telefonu arba raštu apie iškilusias mokinio individualias problemas.</p> <p>2. Informuoja tėvus apie vaikų socialinę pažangą: dalyvavimą akcijose, prevenciniuose renginiuose.</p> <p>3. Mokyklos interneto puslapyje pateikia informaciją apie organizuojamus renginius, vykdomus projektus, teikiamas konsultacijas (ne vėliau kaip prieš savaitę).</p> <p>4. Gamina stendinę medžiagą, informacinius lankstinukus tėvams ir vaikams aktualiais klausimais (5 kartus per metus).</p> <p>5. Mokyklos elektroniniame dienyne rašo informacinio pobūdžio laiškus, kvietimus.</p>	<p>Pagal poreikį telefonu arba raštu</p> <p>Esant faktui</p> <p>Ruošiantis renginiams</p> <p>Pagal veiklos planą</p> <p>Pagal poreikį per mokslo metus</p>
Specialusis pedagogas-logopedas	<p>1. Individualiai informuoja tėvus ar globėjus dėl mokinių individualių poreikių įvertinimo, siekiant pritaikyti ugdymo turinį (kartą per mėnesį).</p> <p>2. Konsultuoja tėvus mobiliuoju ryšiu, „Mano dienyne“ apie veiklos su pritaikyto ugdymo turinio mokinių mokymosi eigą, teigiamus/neigiamus pokyčius. (kartą per tris mėnesius).</p>	<p>Esant faktui</p> <p>Per mokslo metus</p>
Vaiko gerovės komisija	<p>1. Individualiai informuoja tėvus ar globėjus dėl vaikų tarpusavio, mokytojų ir vaikų probleminių santykių (ne vėliau kaip per tris darbo dienas).</p> <p>2. Tyrimų, apklausų sisteminimas, tėvų ir mokinių supažindinimas su rezultatais (ne vėliau kaip per savaitę).</p>	<p>Esant poreikiui per mokslo metus</p> <p>Pagal poreikį per mokslo metus.</p>

	<p>3. Vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių analizė, programų aprobavimas, tėvų informavimas (per mėnesį).</p> <p>4. Individualizuotų ir pritaikytų programų suderinimas ir Vaiko gerovės komisijos pritarimas (iki rugsėjo 20 dienos, mokslo metų eigoje – per mėnesį).</p> <p>5. Tėvų informavimas apie mokykloje vykdomas prevencines programas, įvairias akcijas bei kitus renginius, susijusius su Vaiko gerovės komisijos veikla (ne vėliau kaip prieš savaitę).</p> <p>6. Informuoja tėvus apie vaikams skirtą minimalią ir vidutinę priežiūrą.</p>	<p>Pagal poreikį per mokslo metus.</p> <p>Pagal poreikį per mokslo metus.</p> <p>Esant faktui</p> <p>Esant faktui</p>
--	---	---

III. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) – MOKYKLOS INFORMAVIMO FORMOS

7. Susirinkimai.
8. Individualūs pokalbiai.
9. Pokalbiai telefonu.
10. Pasiekimų aplankai.
11. Laiškai, žinutės.
12. Lankstinukai.
13. Informaciniai leidiniai.
14. Mokyklos laikraštis.
15. Mokyklos interneto svetainė.
16. Elektroninio dienyno įrašai.

IV. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) – MOKYKLOS BENDRADARBIAVIMO FORMOS

17. Renginiai.
18. Kelionės, išvykos.
19. Paskaitos, seminarai.
20. Projektai, šventės.
21. Individualūs pokalbiai.
22. Baigiamosios konferencijos.
23. Suaugusiųjų švietimo savaitės.
24. Kita aktyvi veikla.

V. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ) ŠVIETIMO POBŪDIS BEI FORMOS

25. Mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) švietimas susijęs su:
 - 25.1. bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių stiprinimu;
 - 25.2. bendruoju pedagoginiu švietimu;
 - 25.3. amžiaus tarpsnių psichologijos apžvalga;
 - 25.4. sveikos gyvensenos ir socialinių įgūdžių propagavimu;
 - 25.5. tabako, alkoholio bei narkotinių medžiagų vartojimo prevencija.

26. Mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) švietimo formos:
- 26.1. pokalbiai;
 - 26.2. paskaitos;
 - 26.3. informaciniai lankstinukai;
 - 26.4. apskrito stalo diskusijos;
 - 26.5. konsultacinės „Tėvų dienos“;
 - 26.6. individualus informacinis-konsultacinis švietimas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokytojai ir klasių auklėtojai viešuose bendruomenės (tėvų, mokinių, visuomenės atstovų) renginiuose individualios informacijos apie mokinio pažangą, pasiekimus neteikia.

28. Informuodami tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pasiekimus mokytojai, klasių auklėtojai susipažinimui pateikia mokinio pažangos aprašus (aplankus), individualius pasiekimų lapus, individualius diagnostinių apklausų rezultatus, specialiųjų poreikių individualias mokinių programas bei pasiekimus, mokinio sąsiuvinius, pratybas bei kitus mokinio darbus, popamokinius pasiekimus. Neteikiamas susipažinimui Klasės dienyas.

29. Siekiant užtikrinti efektyvų mokyklos ir tėvų bendradarbiavimą ir švietimą, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi nuolat domėtis vaiko ugdymosi rezultatais ir bendradarbiauti su mokyklos administracija, mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos vaikui specialistais, nes tinkamas tėvų informavimas:

- 29.1 padės geriau valdyti ugdymo(si) pokyčius;
- 29.2. tobulins ugdymo turinį, metodus, formas;
- 29.3. didins mokinių mokymo(si) motyvaciją;
- 29.4. padės siekti efektyvesnių ugdymo(si) ir elgesio rezultatų;
- 29.5. užtikrins pakankamą dėmesį specialiųjų poreikių turintiems vaikams;
- 29.6. koreguos mokyklos strategiją, tikslus, uždavinius.

30. Pageidavimus, pasiūlymus dėl mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimo ar švietimo mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) žodžiu ar raštu gali pareikšti mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, klasių auklėtojams, aptarti Mokyklos taryboje.

31. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos naujus ar pakoreguotus dokumentus dėl mokyklų informavimo organizavimo Tvarka gali būti keičiama ar koreguojama.
