

**PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA  
MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO-KOMUNIKAVIMO  
TVARKA**

**I. Bendrosios nuostatos**

- 1.1. Tvarkos aprašas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokyklos nuostatais.
- 1.2. Tvarkos aprašas reglamentuoja PMRPVM bendravimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) turinį, formas, būdus ir dažnį.

**II. Tikslas ir uždaviniai**

- 2.1. Tikslas: vienyti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų pastangas ir veiklą siekiant aukštesnės ugdymo kokybės, stiprinti bendruomeniškumą.
- 2.2. Uždaviniai:
  - 2.2.1 sukurti tėvų informavimo sistemą;
  - 2.2.2 informuoti mokinių tėvus ( globėjus, rūpintojus) apie mokyklos veiklą, ugdymo organizavimą, vaiko, ugdymo(si) poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
  - 2.2.3. šviesti tėvus vaikų ugdymo klausimais;
  - 2.2.4. skatinti tėvus bendrauti ir bendradarbiauti su klasių auklėtojais, mokytojais bei pagalbos vaikams specialistais siekiant patenkinti vaiko mokymosi poreikius bei įveikiant sunkumus;
  - 2.2.5. kvieisti tėvus dalyvauti mokyklos veikloje.

**III. Informavimo ir komunikavimo formos**

- 3.1. Mokyklos internetinis puslapis:
  - 3.1.1. skelbiamos mokyklos tvarkos (mokinių elgesio, stipendijų skyrimo, lankomumo, skatinimo, pagalbos priemonių ir drausminių nuobaudų skyrimo ir kt.);
  - 3.1.2. pateikiama informacija apie:
  - 3.1.3. organizuojamus renginius, vykdomus projektus;
  - 3.1.4. mokinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose;
  - 3.1.5. mokytojų ir specialistų teikiamas konsultacijas;
  - 3.1.6. neformaliojo ugdymo būrelius;

3.1.7. kitas aktualijas.

3.2. Elektroninis dienynas.

3.3. Informacinio pobūdžio laiškai:

3.3.1. tėvai informuojami apie vaiko mokymosi ar elgesio sunkumus;

3.3.2. pateikiama informacija apie organizuojamus tėvų susirinkimus;

3.3.3. kvietimai į renginius;

3.3.4. tėvai kviečiami į individualius pokalbius.

3.4. Tėvų susirinkimai.

3.5. Informavimas telefonu, el.paštu.

#### **IV. Informavimo ir komunikavimo organizavimas**

4.1. Visuotiniai tėvų susirinkimai organizuojami lapkričio ir vasario mėn. Susirinkimo metu vyksta švietėjiškos paskaitos vaikų ugdymo klausimais, pristatoma mokyklos veikla, teikiamos ataskaitos, aptariamoms mokyklos aktualijoms.

4.2. Klasės tėvų susirinkimai organizuojami 2-3 kartus per metus. Susirinkimų metu aptariami klasės tikslai ir uždaviniai, renginiai, mokinių mokymosi pasiekimai, mokinio elgesio taisyklių laikymasis. Reikalui esant, į susirinkimus gali būti kviečiami mokyklos administracijos atstovai, dalykų mokytojai ir kiti specialistai.

4.3. Rugsjūčio mėn. paskutinę darbo dieną organizuojamas I kurso ir I gimnazijos klasės mokinių ir tėvų susirinkimas.

4.4. Kartą per metus vyksta „atvirų durų“ dienos mokykloje. Informacija skelbiama mokyklos tinklalapyje, e. dienyne, informuojama raštu.

4.5. Individualūs pokalbiai organizuojami tėvų, klasės vadovo, specialistų ar mokyklos vadovybės iniciatyva.

4.6. Tėvų dalyvavimas mokyklos savivaldoje:

4.6.1. mokyklos taryboje dirbantys tėvai svarsto aktualius mokyklos veiklos klausimus vadovaudamiesi mokyklos tarybos nuostatais;

4.6.2. mokyklos tėvų komitetas svarsto klasių bendruomenių problemas, teikia siūlymus administracijai dėl ugdymo kokybės ir mokyklos veiklos tobulinimo

#### **V. Darbuotojų funkcijos**

##### **5.1. Klasės auklėtojas**

5.1.1. Informuoja mokinių tėvus apie vaiko mokymąsi, mokymosi pažangą, pasiekimus ir pamokų lankomumą:

5.1.1.1. tėvams pageidaujant, kartą per mėnesį, informacija pateikiama raštu;

5.1.1.2. kartą per pusmetį informuoja tėvų susirinkimo metu, „atvirų durų“ dienų, skirtų tėvams ar globėjams, metu;

5.1.1.3. individualių pokalbių metu atvykus tėvams ar globėjams į mokyklą;

5.1.1.4. reikalui esant informuoja telefonu;

5.1.1.5. ne rečiau kaip du kartus per metus organizuoja klasės tėvų susirinkimus.

5.1.2. Tarpininkauja tarp mokinio, mokytojo ir tėvų sprendžiant mokinio mokymosi, elgesio ar vertinimo problemas.

5.1.3 Informuoja tėvus apie organizuojamas klasės šventes, edukacines išvykas, nusako maršrutą, kainą ir trukmę.

5.1.4. Supažindina tėvus su ugdymo turiniu, mokinių pasiekimų pažangos vertinimu, visuomenei naudingos veiklos atlikimo tvarka, mokinių elgesio taisyklėmis, mokinių lankomumo apskaitos ir pamokų teisinimo tvarka, stipendijų skyrimo tvarka, mokinių skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarka, pagalbos mokiniams, turintiems mokymosi ir elgesio sunkumų suteikimo tvarka ir kt. tvarkomis.

## **5.2. Dalyko mokytojas**

5.2.1. Tėvams pageidaujant, išsamiai informuoja apie vaikų ugdymosi pasiekimus, galimybes ir pasako mokymosi sunkumus, galimus įveikimo būdus bei pasėkmes.

5.2.2. Gali pranešti tėvams apie mokymo, elgesio problemas įrašais e.dienyne, telefonu ar kitais būdais.

## **5.3. Administracija**

5.3.1. Kartą per metus organizuoja „atvirų durų“ dienas tėvams ( globėjams, rūpintojams).

5.3.2. Teikia informaciją apie vykdomą mokyklos veiklą bendruomenės susirinkimuose, mokyklos stenduose, mokyklos internetiniame puslapyje, e. dienyne.

5.3.3. Informuoja tėvus apie egzaminų pasirinkimą ir jų vykdymo tvarką.

## **5.4. Socialinis pedagogas**

5.4.1. Įvertina ir padeda spręsti socialines problemas.

5.4.2. Primena tėvų, vaikų teises ir pareigas.

5.4.3. Konsultuoja tėvus jiems rūpimais klausimais.

5.4.4. Tarpininkauja tarp mokinio, mokytojo ir tėvų sprendžiant mokinio mokymosi, elgesio problemas.

5.4.5. vykdo šviečiamąją, prevencinę veiklą.

## **5.5. Mokyklos psichologas**

5.5.1. Esant poreikiui informuoja tėvus apie teikiamą psichologinę pagalbą mokiniams.

5.5.2. Šviečia tėvus vaikų ugdymo klausimais skaitydamas paskaitas.

5.5.3. Individualiai konsultuoja tėvus vaiko ugdymo klausimais.

5.5.4. Atlieka vaiko psichologinį vertinimą ir teikia rekomendacijas tėvams, mokytojams dėl vaiko psichologinės gerovės ir elgesio korekcijos.

5.5.5. Tarpininkauja tarp mokinio, mokytojo ir tėvų sprendžiant mokiniui iškilusias problemas.

5.5.6. Atlieka psichosocialinius tyrimus, analizuoja, apibendrina ir pristato rezultatus, teikia rekomendacijas.

### **5.6. Karjeros koordinatorius**

5.6.1. Individualiai konsultuoja tėvus ugdymo karjerai klausimais.

5.6.2. Suteikia išsamią informaciją apie ugdymo karjerai paslaugas mokykloje.

### **5.7. Metodininkas**

5.7.1. Suteikia informaciją apie neformalųjį ir religinį ugdymą mokykloje.

5.7.2. Organizuoja tėvų susirinkimus, paskaitas, diskusijas, konferencijas.

5.7.3. Skatina bendruomeniškumą organizuodamas vakarones ir kt. renginius visai mokyklos bendruomenei.

## **VI. Baigiamosios nuostatos**

5.1. Komunikavimo su tėvais ( globėjais, rūpintojais) ir jų informavimo sistema leis pasiekti aukštesnės ugdymo kokybės, stiprins bendruomeniškumą. Bus sudarytos galimybės:

5.1.1. tobulinti ugdymo turinį, metodus ir formas;

5.1.2. didinti mokinių mokymosi motyvaciją;

5.1.3. siekti efektyvesnių ugdymosi rezultatų;

5.1.4. nukreipti mokinius karjeros planavimui pagal gebėjimus ir poreikius;

5.1.5. kurti mokyklos strategiją ir įgyvendinti misiją.