

PATVIRTINTA
Prienu „Revuonos“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2016 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. (1.3)-V1-250

PRIENŲ „REUVONOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDRUOMENĖS INFORMAVIMO IR KOMUNIKAVIMO BEI TĖVŲ ŠVIETIMO MODELIS

I. BENDROJI DALIS

1. Mokyklos bendruomenės informavimo ir komunikavimo bei tėvų švietimo modelis (toliau modelis) parengtas vadovaujantis: Lietuvos respublikos švietimo įstatymu, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489, Lietuvos respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatymu, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281, Lietuvos respublikos „Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu“, patvirtintu 1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374 ir su juo susijusiais pakeitimais, Prienu „Revuonos“ pagrindinės mokyklos Nuostatais, patvirtintais Prienu rajono savivaldybės tarybos Prienu rajono savivaldybės tarybos 2015 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. T3-171.

2. Modelis neprieštaruoja Prienu „Revuonos“ pagrindinės mokyklos Mokinių pažangos ir pasiekimų tvarkoje, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatytiems darbo su tėvais būdams bei metodams, šiuose dokumentuose nusakytoms informacijos teikimo formoms.

3. Prienu „Revuonos“ pagrindinė mokykla šiuo Modeliu siekia sukurti bendruomenės informavimo ir komunikavimo sistemą, tenkinančią bendruomenės interesus, laiduojančią konstruktyvų jos narių (mokinio – tėvų – mokytojų – klasių vadovų- pagalbos mokiniui specialistų) bendradarbiavimą, kuris būtų pagrįstas:

3.1. sisteminga informacija apie švietimą ir jos permainas;

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

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

4. Svarbiausios bendruomenės informavimo ir komunikavimo nuostatos:

- atvirumas,
- viešumas,
- reguliarumas,
- galimybė klausti ir teikti pasiūlymus,

- įsitraukimo skatinimas,
- palaikymo aplinkos kūrimas.

5. Modelis nusako bendruomenės informavimo būdus bei formas, informavimo periodiškumą, informacijos turinį, informaciją teikiančių ir informacija suinteresuotų asmenų teises ir atsakomybę, informacijos teikimo fiksavimą, grįžtamąjį ryšį.

6. Informacija, susijusi su mokyklos švietimo politikos vykdymu yra grindžiama reglamentuojamu LR Švietimo įstatymu, mokyklos Nuostatų, mokyklos strateginio veiklos plano bei mokyklos metinės veiklos plano pagrindu.

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

7. Mokyklos bendruomenės informavimo ir komunikavimo bei tėvų švietimo modelio tikslas - tobulinti mokyklos bendruomenės bendravimą ir bendradarbiavimą, tobulinti mokinių tėvų švietimo sistemą, teikiant informaciją apie mokyklos veiklą, mokinio pasiekimus, iškylančias problemas ir vykdyti tėvų pedagoginį - psichologinį švietimą, siekiant aukštesnės ugdymo (si) kokybės.

8. Uždaviniai:

- 8.1. Vykdyti tėvų (globėjų, rūpintojų) nuolatinį informavimą ir švietimą;
- 8.2. Aktyvinti tėvų (globėjų, rūpintojų) dalyvavimą mokyklos savivaldoje;
- 8.3. Užtikrinti glaudžius ryšius tarp mokyklos bendruomenės narių (mokyklos administracijos, mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų)).

III. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS INFORMAVIMO BŪDAI IR FORMOS, INFORMAVIMO PERIODIŠKUMAS

9. Mokinių lygmuo:

9.1. Mokinių susirinkimai – diskusijos klasėse. Vyksta kartą per savaitę (atsakingi klasių vadovai);

9.2. Bendri mokinių susirinkimai. Pagal poreikį, bet ne rečiau, kaip du kartus per mokslo metus (atsakinga Mokinių taryba);

9.3. Mokinių tarybos susirinkimai. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį (atsakinga Mokinių taryba);

9.4. Informacija apie mokinių pasiekimus skelbiama stende „Mes jais didžiuojamės“ (atsakingi klasių vadovai);

9.5. Informacija apie mokinių ir mokytojų dalyvavimą rajoniniuose, respublikiniuose ar tarptautiniuose renginiuose ir jų pasiekimus juose skelbiama mokyklos koridoriuose esančiose laimėjimų galerijose, mokyklos internetinėje svetainėje bei įvairių renginių metu;

10. Mokinių tėvų lygmuo:

10.1. Informacija gali būti teikiama žodžiu ar raštu.

10.1.1. *Informacija žodžiu gali būti teikiama:*

10.1.1.1. Klasės tėvų susirinkimuose, kurie inicijuojami mokyklos administracijos, klasės vadovo, klasės mokinių tėvų ir yra kviečiami ne mažiau kaip 3 kartus per metus;

10.1.1.2. Bendruose mokyklos tėvų susirinkimuose, kurie inicijuojami Mokyklos administracijos, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos planuojami ir kviečiami ne mažiau kaip 2 kartus per metus. Mokyklos bendruomenės savivaldai iniciavus, susirinkimai gali būti organizuojami ir dažniau;

10.1.1.3. Individualių pokalbių su tėvais metu, kuriuos inicijuoja mokyklos vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, vaiko gerovės komisijos pirmininkas, klasės vadovas, o esant išskirtinėms situacijoms, reikalaujančioms greito problemos sprendimo (mokinio elgesio, mokymosi, lankomumo problemos, konfliktinės situacijos, liga ir pan.) ir mokytojai dalykininkai;

10.1.1.4. Individualių mokyklos vadovo, socialinio pedagogo, klasės vadovo, mokytojo dalykininko pokalbių lankantis pas mokinį namuose metu, kai to pageidauja (ar sutinka) tėvai, rekomenduoja mokyklos administracija, rajono Vaikų teisių tarnyba, socialiniai rajono seniūnijų darbuotojai;

10.1.1.5. Atvirų durų dienų bendruomenės nariams metu, kurios gali būti inicijuojamos mokyklos vadovų ar mokykloje veikiančių savivaldos institucijų, nurodant klasės vadovams informuoti tėvus raštu, informaciją skelbiant TAMO dienyne bei internetinėje mokyklos svetainėje. Atvirų durų dienos organizuojamos du kartus per metus. Jų metu tėvai (globėjai, rūpintojai) gali gauti individualią informaciją apie vaiko pažangą ir pasiekimus, elgesį, santykius su draugais ir mokytojais ir kitą jiems aktualią informaciją;

10.1.2. *Informacija raštu gali būti teikiama:*

10.1.2.1. Mokymo sutartyje, kurią sudaro mokinys ir Mokykla, priimant mokinį į mokyklą. Abiejų šalių sutartyje pateikiama informacija apie mokymosi programą, jos baigimo formas, šalių įsipareigojimus, sutarties nutraukimo tvarką;

10.1.2.2. Elektroniniame dienyne – informacija teikiama elektroninio dienyno administratoriaus, klasės vadovo, mokytojo dalykininko, mokyklos administracijos apie mokinio pažangą ir pasiekimus, elgesį, informacija apie mokykloje organizuojamus renginius, susijusius su tėvų dalyvavimu. Tėvai gali bendrauti ir bendradarbiauti su mokykla, prisijungę kaip paslaugos gavėjai, per elektroninio dienyno teikiamas informacijos gavimo ir susirašinėjimo paslaugas;

10.1.2.2.1. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, informacija siunčiamu registruojamu raštu. Apie mokinio pasiekimus klasės vadovas tėvus siunčiamu raštu informuoja ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Informacija telefonu teikiama tik nenumatytais ir itin skubiais atvejais:

10.1.2.3. Informaciniuose, registruojamuose raštuose tėvams. Juose teikiama klasės vadovo informacija tėvams, susijusi su Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos susirinkimų nutarimais (ne vėliau kaip per tris dienas nuo sprendimo priėmimo), kai priimami svarbūs mokiniui nutarimai (papeikimai, pašalinimas iš mokyklos, įspėjimai dėl pašalinimo, pranešimai apie papildomus darbus ir kt.);

10.1.2.4. Siunčiamuosiuose - informaciniuose raštuose, kurie rašomi ir registruojami mokyklos administracijos, vaiko gerovės komisijos, dalykų mokytojų, klasės vadovų teikimu institucijoms bendradarbiaujančioms su mokykla švietimo, kultūrinės, socialinės politikos klausimais;

10.1.2.5. Mokyklos informaciniuose sieniniuose stenduose. Juose informacija planuojama ir viešai skelbiama visai mokyklos bendruomenei apie mokyklos bendruomenės švietimo politikos planavimą, organizavimą, pasiekimus, mokyklos savivaldos organų sprendimus. Informacijos turinys atnaujinamas bendruomenės sutarimu;

10.1.2.6. Teminiuose lankstinukuose, leidžiamuose pagalbos mokiniui specialistų, vaiko gerovės komisijos, sveikatos priežiūros specialisto;

10.1.2.7. Mokyklos leidžiamuose leidiniuose, skirtuose ypatingoms progoms ar svarbių mokyklai reprezentacinių renginių metu;

10.1.2.8. Mokyklos internetinėje svetainėje adresu: <http://www.revuona.prienai.lm.lt> - vieša informacija, teikiama mokyklos vadovų, dalykų mokytojų, klasių vadovų, Mokinių tarybos, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, vaiko gerovės komisijos, pagalbos mokiniui specialistų skelbiama ištisus metus apie mokyklą, jos vykdomą švietimo politiką, renginius, mokinių ir mokytojų pasiekimus, dalyvavimą projektinėje veikloje, po pamokinę veiklą, bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

11. Mokytojo lygmuo:

11.1. Mokytojams informacija teikiama Mokytojų tarybos posėdžių metu. Posėdžiai inicijuojami mokyklos administracijos ir organizuojami ne mažiau kaip penkis kartus per mokslo metus;

11.2. Informacija teikiama elektroniniame TAMO dienyne. Šią informaciją skelbia elektroninio dienyno administratorius;

11.3. Operatyvi informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambaryje esančiuose stenduose. Informaciją juose skelbia mokyklos administracija, savivaldos institucijos, pagalbos mokiniui specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai;

11.4. Apie svarbiausius savaitės renginius mokytojai informuojami savaitinių renginių plane, kuris iškabinamas mokytojų kambaryje esančiame stende;

11.5. Skubi svarbi informacija (darbo instrukcijos, paaiškinimai, procedūros ir kt.) mokytojams pateikiama mokytojų susirinkimų metu, pasirinktą savaitės dieną. Informaciją teikia

mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, savivaldos institucijų vadovai;

11.6. Dokumentai, kuriais savo darbe turi vadovautis mokytojai, skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje;

11.7. Grįžę iš kvalifikacijos kėlimo kursų ar kitų renginių, informacija mokytojais pasidalina artimiausios dalykinės metodinės grupės susirinkime;

11.8. Pagalbos mokiniui specialistai, įvairių darbo grupių, savivaldos institucijų vadovai už savo veiklą atsiskaito mokslo metų pabaigoje Mokytojų tarybos posėdyje.

12. Administracijos lygmuo:

12.1. Mokyklos darbuotojai su gaunamais ar naujai parengtais dokumentais susipažįsta pasirašytinai. Už supažindinimą su atitinkamu dokumentu atsakingą asmenį skiria mokyklos direktorius;

12.2. Informacija apie mokyklą teikiama kūrybiškai vadovaujantis priimtais dokumentais ir susitarimais;

12.3. Mokyklos internetinėje svetainėje informacija atnaujinama ne rečiau kaip du kartus per savaitę. Už straipsnių apie mokyklos veiklą, įvairius renginius, dalyvavimą projektuose, išvykas atsakingi renginį organizavę mokytojai, projektų vadovai, klasių vadovai;

12.4. Priimant svečius mokykloje informaciją apie mokyklą pateikia mokyklos direktorius, talkinant (esant reikalui) užsienio kalbų mokytojams;

12.5. Mokyklos finansininkė apie mokyklos finansinę veiklą informaciją teikia Mokyklos tarybai, pasibaigus biudžetiniams metams, Mokyklos tarybos posėdžių metu;

IV. INFORMACIJOS TURINYS

13. Informacijoje mokyklos bendruomenei ir visuomenei pateikiama:

13.1. Bendros žinios apie mokyklą:

13.1.1. Mokyklos pavadinimas, adresas, telefonas (-ai), mokyklos internetinės svetainės adresas, mokyklos tipas, vykdomos programos, mokomoji kalba, mokyklos vadovų, mokytojų vardai, pavardės, vadybinės kvalifikacinės kategorijos bei dėstomi dalykai, turimos pareigos, mokyklos savivaldos institucijų sudėtis (Mokyklos tarybos pirmininko, narių vardai, pavardės, kitų savivaldos institucijų narių pvardai, pavardės);

13.1.2. Mokyklos vizija ir misija, tikslai ir uždaviniai;

13.1.3. Mokinių priėmimo sąlygos;

13.1.4. Teikiamos mokyklos paslaugos;

13.1.5. Mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai:

13.1.5.1. Mokyklos nuostatai;

- 13.1.5.2. Mokyklos strateginis planas;
- 13.1.5.3. Metinis veiklos planas;
- 13.1.5.4. Ugdymo planas;
- 13.1.5.5. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės;
- 13.1.5.6. Kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai bei informacija, kur tėvai, mokiniai gali rasti šiuos dokumentus;
- 13.1.6. Mokinių pasiekimai;
- 13.1.7. Dalyvavimas projektuose ir programose ir kt.

V. ŠVIETIMO POLITIKOS FORMAVIMAS

14. Tėvai dalyvauja sudarant mokyklos ugdymo ir veiklos planus, Mokyklos tarybos, atestacinės komisijos, vaiko gerovės komisijos veikloje, veda netradicinio ugdymo pamokas;

14.1. Mokyklos taryboje aptaria strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo plano variantus, dalyvauja mokiniams pasirenkant privalomųjų pamokų skaičių, pasirenkamuosius dalykus, neformaliojo ugdymo formas ir kt.;

15. Dalyvauja organizuojamuose pokalbiuose ir apklausose, dalyvauja kituose mokyklos teikiamose mokinių ugdymą ir veiklą vertinamuose tyrimuose;

16. Tėvai padeda klasių vadovams spręsti iškilusias problemas, dalyvauja organizuojant popamokinę veiklą, padeda į mokyklos gyvenimą įtraukti pasyvesnius tėvus;

17. Tėvai teikia paramą mokyklai padeda atliekant mokyklos interjero ir eksterjero atnaujinimo darbus:

- gyventojų pajamų mokesčio 2- jų procentų lėšos;
- pagalba kuriant edukacines aplinkas.

VI. INFORMACIJĄ TEIKIANČIŲ IR INFORMACIJĄ SUINTERESUOTŲ ASMENŲ ATSAKOMYBĖ

18. Mokykla gali teikti informaciją mokyklos bendruomenei, visuomenei, suinteresuotoms bendradarbiauti institucijoms ir tarnyboms, jei ši informacija neprieštaruja „Asmens duomenų apsaugos įstatymui“, kitiems su informacijos skelbimu susijusiems dokumentams;

18.1. Mokykla teikia informaciją apie ugdymo procesą, jo turinį, rezultatus, duomenis mobiliuoju ryšiu, elektroniniu paštu (telefonu), elektroninio dienyno pagalba, jeigu klausiantis asmuo prisistato ir jo prašymas neprieštaruja „Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymui“;

18.2. Esant išskirtinėms situacijoms (konfliktingos situacijos, mokinių elgesio problemos, trukdančios organizuoti ugdymą ar užtikrinti mokinių saugumą, mokyklos lankymą, pastebėjus mokinių sveikatos problemų ir kt., reikalaujančioms operatyvaus įsikišimo), mokytojai, klasių

vadovai, administracija ir pagalbos mokiniui specialistai turi teisę naudotis bet kuriomis ryšio priemonėmis, esančiomis mokykloje ir teikti informaciją tėvams.

19. Mokyklos vadovų teisės ir atsakomybė:

19.1. Mokyklos vadovai atsako už bendruomenės informavimo ir komunikavimo bei tėvų švietimo modelio įgyvendinimą, bendruomenės narių informavimą;

19.2. Yra atsakingi už viešosios informacijos apie mokyklą sklaidą;

19.3. Yra atsakingi už informacijos pateikimą mokyklos bendruomenei švietimo politikos klausimais, informacijos sklaidą apie mokykloje priimtus sprendimus, bendradarbiaujančių su mokykla ir informaciją teikiančių institucijų informacijos sklaidą.

20. Mokyklos mokytojų, klasių vadovų teisės ir atsakomybė:

20.1. Klasių vadovai privalo nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus, nurodyti, kur gali rasti informaciją jiems rūpimais klausimais arba informaciją nurodytą IV skyriuje „Informacijos turinys”, ją pateikti ar (ir) paaiškinti;

20.2. Mokytojai ir klasių vadovai vykdo tėvų informavimą apie mokinio pažangą ir pasiekimus, nepažeisdami „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka Prienų „Revuonos“ pagrindinėje mokykloje“ aprašo;

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

20.4. Informuodami tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pasiekimus mokytojai, klasių vadovai 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, po pamokinius pasiekimus, neteikiamas susipažinimui klasės dienyne.

21. Informacija suinteresuotų asmenų teisės ir atsakomybė:

21.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nemokamai gauti informaciją apie mokykloje vykdomas švietimo programas, apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus, informaciją, nusakytą Modelio IV skyriuje „Informacijos turinys”;

21.2. Tėvams informacija raštu teikiama pasirašytinai (mokymo sutartys, mokinio pasiekimų knygelės ar lapai, pasiekimų vertinimo lapai, registruoti raštai ir kt.). Tėvai po informacija pasirašo: „Susipažinau” (parašas);

21.3. Apie sūnaus (dukters) ar globotinio (globotinės) neatvykimą į mokyklą, tėvai privalo informuoti klasės vadovą telefonu ar kitu jam tinkamu būdu;

21.3.1. Neatvykus mokiniui į mokyklą tris dienas ir neturint gydytojo pažymos, praleistas pamokas privalo pateisinti tėvai, nurodant neatvykimo priežastį ir apie neatvykimą informuoti TAMO dienyne;

21.3.2. Iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 15 d. tėvai privalo klasės vadovui pristatyti vaiko sveikatos pažymą;

21.4. Tėvai privalo informuoti klasės vadovą apie dalyvavimą renginyje, susitikime ir pan.;

21.5. Išvykstant su vaiku į užsienį atostogų, tėvai privalo informuoti mokyklos administraciją ir parašyti prašymą;

21.6. Tėvai, kurių vaikų gebėjimai ir sunkumai buvo vertinti PPT, prieš tai parašę sutikimą, privalo su gautomis išvadomis kuo skubiau supažindinti mokyklos administraciją.

VII. INFORMACIJOS TEIKIMO FIKSAVIMAS

22. Tėvų (globėjų , rūpintojų) atvykimas į mokyklą individualiam pokalbiui, į klasės ar bendrus tėvų susirinkimus fiksuojami klasės mokyklos priimtoje formoje, informacija teikiama elektroniniu dienyno pagalba.

23. Informacija apie mokinių pažangą ir pasiekimus fiksuojama elektroninio dienyno apskaitos duomenų banke.

24. Siunčiamieji - informaciniai raštai registruojami mokyklos raštinėje raštinės vedėjos siunčiamųjų dokumentų byloje.

25. Viešą informaciją apie mokyklą skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje adresu: www.revuona.prienai.lm.lt

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

26. Mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) švietimas susijęs su:

- bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių stiprinimu;
- bendruoju pedagoginiu švietimu;
- bendruoju psichologiniu švietimu;
- amžiaus tarpsnių psichologijos apžvalga;
- sveikos gyvensenos propagavimu;
- fizinio aktyvumo svarbos propagavimu;
- tabako, alkoholio bei narkotinių medžiagų vartojimo prevencija;
- patyčių prevencija ir kt.

27. Mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) švietimo formos:

- pokalbiai;
- paskaitos;
- disputai;
- konferencijos;
- apskrito stalo diskusijos;

- aktyvūs tėvų susirinkimai;
- informaciniai lankstinukai;
- konsultacinės „Tėvų“ dienos;
- individualus informacinis-konsultacinis švietimas.

28. Mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) švietimą organizuoja:

28.1. Mokyklos administracija:

- vykdo apskrito stalo diskusijas;
- organizuoja konsultacines „Tėvų“ dienas;
- organizuoja paskaitas tėvams;
- organizuoja įvairius mokyklai aktualius tyrimus ir jų rezultatus pristato tėvams;
- vykdo pedagoginį, psichologinį tėvų (globėjų/rūpintojų) švietimą bendrų tėvų susirinkimų metu;
- rengia informacinius lankstinukus;
- konsultuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) dėl mokinio tolesnio mokymosi krypties pasirinkimo.

28.2. Klasių vadovai:

- vykdo pedagoginį, psichologinį tėvų (globėjų/rūpintojų) švietimą klasių tėvų susirinkimų metu tėvų pageidaujamosiomis temomis;
- vykdo individualią tėvų (globėjų/rūpintojų) informacinę-konsultacinę veiklą;
- organizuoja bendrus mokytojų-tėvų-vaikų sveikatinimo renginius, projektus.

28.3. Mokytojai:

- vykdo individualią tėvų (globėjų/rūpintojų) informacinę-konsultacinę veiklą;
- rengia informacinius lankstinukus.

28.4. Pagalbos mokiniui specialistai:

- vykdo individualią tėvų (globėjų/rūpintojų) informacinę-konsultacinę veiklą;
- rengia informacinius lankstinukus.

28.5. Sveikatos priežiūros specialistas:

- informuoja administraciją ir klasių vadovus,
- konsultuoja klasių vadovus,
- vykdo mokinių švietimą,
- rengia informacinius lankstinukus, leidžia standus.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Prienų „Revuonos“ pagrindinės mokyklos bendruomenės informavimo ir komunikavimo bei tėvų švietimo modelis padeda efektyviau valdyti ugdymo (si) proceso pokyčius:

- tobulinti ugdymo turinį, metodus, formas;
- didinti mokinių mokymosi motyvaciją;
- siekti efektyvesnių ugdymo (si) rezultatų;
- nukreipti mokinius karjeros planavimui pagal gebėjimus ir polinius;
- koreguoti mokyklos strategiją, tikslus ir uždavinius.

30. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos priimtus naujus ar pakoreguotus dokumentus „Dėl mokyklų informavimo organizavimo“, šis modelis ar atskiri punktai gali būti keičiami ar koreguojami Mokyklos tarybos posėdžio nutarimu, Mokytojų tarybos posėdžio nutarimu ir įteisinami Prienų „Revuonos“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

1 priedas

Mokyklos bendruomenės informavimo ir komunikavimo bei tėvų švietimo modelis



Mokyklos bendruomenės atstovų funkcijos, įgyvendinant mokyklos bendruomenės informavimo ir komunikavimo bei tėvų švietimo modelį

