

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-58

KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS TĖVŲ INFORMAVIMO APIE MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMUS, PRAŠYMŲ DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTIVUMO NAGRINĖJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tėvų informavimo apie mokinių mokymosi pasiekimus, prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarka (toliau - Tvarka) parengta vadovaujantis LR švietimo įstatymu, LR Viešojo administravimo įstatymu, LR švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK- 256, vaikų iki 14 metų, 14 metų ir vyresnių priėmimo į Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinę mokyklą sutartimis.

2. Tvarka reglamentuoja tėvų informavimo apie mokinių mokymosi pasiekimų bei mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų dėl įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarką.

3. Tvaroje vartojamos sąvokos:

Vertinimas – nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas.

Įvertinimas – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.

Vertinimo informacija – įvairiais būdais į įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą(žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas).

Pareiškėjas - asmuo, įteikęs ar atsiuntęs mokyklos direktoriui rašytinį prašymą ar skundą.

Prašymas - asmens kreipimasis raštu ar žodžiu į direktorių ar kitą asmenį įgaliotą priimti ir nagrinėti prašymus ir skundus, išdėstant asmens norą, pageidavimą, nuostatą tam tikru klausimu.

II INFORMACIJOS PATEIKIMAS APIE MOKYMO SI PASIEKIMUS

4. Mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus, lankomumą, elgesį teikiama žodžiu ir raštu:

4.1. mokyklos tėvų susirinkimuose;

4.2. klasės tėvų susirinkimuose;

4.3. elektroniniame dienyne;

4.4. pradinė klasių mokinių darbų apžvalgose;

4.5. baigus pradinio ugdymo programą mokinių pasiekimų aprašuose;

4.6. kontrolinių darbų sąsiuvinuose, mokomųjų dalykų sąsiuvinuose;

4.7. informaciniuose pranešimuose, specialiose pažymose;

4.6. telefonu, elektroniniu paštu, mokyklos interneto svetainėje;

4.8. individualių pokalbių su mokytočiais mokinių mokytojais ar klasės auklėtoju.

5. Informacijos teikėjai - klasės auklėtojas, dalyko mokytojas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas, administracija.

5.1 Klasės auklėtojas, pradinė klasių mokytojas kas mėnesį, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams pateikia informaciją tėvams apie vaiko mokymosi rezultatus ir lankomumą.

5.1.1. Klasės auklėtojas, pradinė klasių mokytojas yra atsakingas už teisingą informacijos apie mokinio pasiekimus pateikimą.

5.1.2. Klasės auklėtojas organizuoja tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Pirmas susirinkimas organizuojamas rugsėjo mėnesį, kuriame tėvai supažindinami su ugdymo procesu mokykloje.

5.1.3. Mokinių mokymosi pasiekimams aptarti klasės auklėtojas gali organizuoti tėvų (globėjų) susirinkimą su klaseje dėstančiais mokytojais.

5.1.4. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, mokslo metų pabaigos klasių auklėtojais informuoja tėvus raštu apie numatomus neigiamus pusmečių, metinius įvertinimus.

5.1.5. Informacija apie nenumatytus ypatingus, skubius atvejus pagal aplinkybes pateikiama telefonu, individualių pokalbių su tėvais metu.

5.1.6. Pakartotinė informacija apie mokinio ugdymosi pasiekimus, pažangą, sėkmingumą, suderinus su administracija, kai tėvai geranoriškai nebendruoja su mokykla pateikiama raštu, registruotu raštu.

5.1.7. Informacija dėl šalinimo iš mokyklos, dėl skiriamų papildomų darbų, dėl palikimo kartoti kurso siunčiama raštu arba raštas įteikiamas tėvams. Informaciją raštinei pateikia klasės auklėtojas.

5.2. Dalyko mokytojas įrašo mokiniams pažymius į elektroninį dienyną, pasiekimų įvertinimus (pradinių klasių mokiniams), praleistas pamokas. Mokytojas esant reikalui informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) pasiekimus, galimybes, sunkumus, galimus nesėkmių įveikimo būdus ir pasekmes, prieš tai suderinęs ir aptaręs informaciją su klasės auklėtoju.

5.3. Specialusis pedagogas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vieną kartą per ketvirtį apie vaiko ugdymo (si) pasiekimus, ugdymo (si) teigiamus poslinkius, sėkmę.

5.4. Psichologas – pagalbos teikimo pabaigoje aprašu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikui suteiktos psichologinės pagalbos poveikį.

5.5. Socialinis pedagogas, suderinęs informaciją su klasės auklėtoju, gali informuoti tėvus raštu apie vaiko pamokų lankomumą, elgesį, mokymosi pasiekimus. Tarpininkauja tarp mokinio, mokytojo, klasės auklėtojo ir tėvų sprendžiant mokinio mokymosi, elgesio problemas.

5.6. Administracija - mokinių, sistemingai nelankančių pamokų, blogai besimokančių bei pažeidinėjančių mokinio elgesio taisykles, nesilaikančių mokymosi Sutartyje numatytų sąlygų, tėvus (globėjus, rūpintojus) kviečia į mokyklą, kartu su jais priima sprendimus arba perduoda informaciją Vaiko teisių apsaugos tarnybai.

6. Informacijos gavėjai mokinio tėvai (globėjai rūpintojai).

7. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis individualiai į klasės auklėtoją, dalyko mokytoją, specialųjį pedagogą, psichologą, mokyklos administraciją ir gauti informaciją apie vaiko ugdymą, ugdymo (si) pasiekimus.

IV. SKUNDAI DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTYVUMO

8. Pareiškėjas, nusiskundžiantis mokyklos mokinio pasiekimų įvertinimo objektyvumu asmuo (iki 14 metų mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), 14 - 16 metų mokinys, pateikdamas raštišką tėvų sutikimą, 16 metų ir vyresni mokiniai) pateikia mokyklos direktoriui raštu motyvuotą, tiksliai apibrėžtą prašymą, išdėstydamas problemą.

8.1. Pareiškėjas savo prašymą įteikia mokyklos raštinės vedėjai.

8.2. Raštinės vedėja užregistruoja prašymą ir įteikia mokyklos direktoriui, kad įvertintų jos objektyvumą ir išspręstų pateiktą prašyme problemą.

8.3. Žodiniai prašymai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti tuoj pat, nefiksuojuant jų rašytiniuose dokumentuose, ir dėl jų nenukenčia nei pareiškėjo, nei mokyklos interesai

9. Mokyklos direktorius, nagrinėdamas prašymą, 10 - ties dienų laikotarpyje, gali pasitelkti į pagalbą atsakingus mokyklos darbuotojus.

10. Per 10 kalendorinių dienų po prašymo išnagrinėjimo direktorius pateikia atsakymą raštu arba žodžiu pareiškėjui.

11. Jei pareiškėjo netenkina sprendimo išvada, jam rekomenduojama kreiptis į kitas institucijas, kurių kompetencija leidžia spręsti kilusias problemas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Tėvai turi teisę susipažinti su mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, dalyvauti mokyklos veikloje. Informacija sukaupta mokyklos internetiniame tinklalapyje (<http://jpm.puslapiai.lt>).