6

Bob

# MAKTAB, OILA VA JAMOATCHILIK HAMKORLIGI

6.1. Ota-onalar bilan hamkorlik va rasmiy muloqot madaniyati

6.2. Kuzatuv kengashining ta’lim muhitini rivojlantirishdagi roli

6.3. Murojaatlar, takliflar va tashabbuslar bilan ishlash

6.4. Maktab faoliyatining ochiqligi va shaffofligini ta’minlash

# 6.1. OTA-ONALAR BILAN HAMKORLIK VA RASMIY MULOQOT MADANIYATI

Maktab va oila o‘rtasidagi hamkorlik ta’lim jarayonining natijadorligini belgilovchi muhim omillardan biridir. Direktor uchun bu masala faqat ota-onalar yig‘ilishi o‘tkazish bilan cheklanmaydi. Bunda rasmiy muloqot kanallari, axborot yetkazish tartibi, shaxsiy ma’lumotlar himoyasi va murojaat qilish mexanizmlari bir butun tizim sifatida yo‘lga qo‘yilishi kerak.

“Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonunning 51-moddasiga muvofiq, voyaga yetmagan ta’lim oluvchilarning ota-onasi yoki boshqa qonuniy vakillari bolaning o‘qishi, tarbiyalanishi, jismoniy, ma’naviy va intellektual rivojlanishi uchun mas’ul ekanligi belgilangan. Ular ta’lim tashkiloti bilan hamkorlik qilish, ta’lim-tarbiya jarayonini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish, o‘z farzandining o‘quv fanlarini o‘zlashtirishi natijalari bilan tanishish hamda ta’lim tashkilotini boshqarishga doir masalalarni muhokama qilishda ishtirok etish huquqiga ega.

**17-jadval.** Ota-onalar bilan muloqot kanallari va ulardan foydalanish tartibi

| Muloqot shakli | Asosiy maqsadi | Kim mas’ul | Direktor nazorat qiladigan jihat |
|---|---|---|---|
| Ota-onalar yig‘ilishi | Maktab faoliyati, ta’lim sifati va tarbiyaviy masalalarni muhokama qilish | Direktor, direktor o‘rinbosarlari, sinf rahbarlari | Rejalilik, bayonnoma yuritilishi, qarorlar ijrosi |
| Individual suhbat | O‘quvchiga oid shaxsiy masalalarni muhokama qilish | Sinf rahbari, fan o‘qituvchisi, psixolog | Maxfiylik va odob-axloq qoidalariga rioya etilishi |
| Elektron kundalik (eMaktab) | Baholar, davomat, uy vazifalari va o‘quv jarayoni haqida axborot berish | Sinf rahbari, fan o‘qituvchilari | Ma’lumotlarning o‘z vaqtida kiritilishi |
| Telefon orqali muloqot | Zarurat tug‘ilganda tezkor bog‘lanish | Sinf rahbari, maktab ma’muriyati | Xizmat etikasi va rasmiylik |
| Telegram, WhatsApp va boshqa messenjerlar | Tezkor tashkiliy xabarlarni yetkazish | Sinf rahbari | Guruh qoidalariga va shaxsiy ma’lumotlar himoyasiga rioya etilishi |
| Rasmiy murojaatlar | Ariza, taklif va shikoyatlarni ko‘rib chiqish | Direktor, kotib | Ko‘rib chiqish muddati va qonunchilik talablariga rioya etilishi |

**Muhim**

Messenjerda yaratilgan guruhlar rasmiy muloqot kanali emas. Ota-onalar guruhlarida o‘quvchilar haqidagi batafsil ma’lumotlar (baholar, davomat, intizomiy masalalar, ijtimoiy holat) tarqatilmasligi kerak. Sinf rahbarlariga bu bo‘yicha aniq ko‘rsatma berilishi va guruh qoidalari belgilanishi lozim.

### Ota-onalar messenjer guruhlaridan foydalanishda axborot xavfsizligi

Maktab amaliyotida sinf rahbari, ota-onalar va maktab ma’muriyati o‘rtasida tezkor aloqa o‘rnatish uchun messenjer guruhlaridan foydalanish holatlari ko‘p uchraydi. Bunday guruhlar tashkiliy xabarlarni yetkazish, yig‘ilish va tadbirlar haqida eslatma berish, umumiy e’lonlarni tarqatish uchun qulay bo‘lishi mumkin. Biroq messenjer guruhi rasmiy hujjat aylanishi, elektron jurnal yoki shaxsga doir ma’lumotlar bilan ishlash uchun mo‘ljallangan maxsus axborot tizimi o‘rnini bosa olmaydi.

Ota-onalar guruhida muayyan o‘quvchining bahosi, davomati, intizomiy holati, oilaviy yoki ijtimoiy ahvoli, sog‘lig‘i, psixologik-pedagogik tavsifi, xulq-atvoriga oid batafsil ma’lumotlarni e’lon qilish tavsiya etilmaydi. Bunday ma’lumotlar boshqa ota-onalar, guruhga keyin qo‘shilgan shaxslar yoki begona foydalanuvchilar tomonidan ko‘rib qolinishiga sabab bo‘lishi mumkin. Natijada o‘quvchining shaxsiy hayoti, sha’ni va qadr-qimmati, ota-onaning ishonchi hamda maktabning obro‘siga zarar yetishi ehtimoli yuzaga keladi.

Shu sababli maktab direktori sinf rahbarlariga ota-onalar messenjer guruhlaridan foydalanish bo‘yicha aniq tartib belgilab berishi lozim. Guruhlarda faqat umumiy tashkiliy xabarlar, dars jadvalidagi o‘zgarishlar, umumiy yig‘ilishlar, tadbirlar, belgilangan muddatlar va maktab hayotiga oid barcha ota-onalarga birdek tegishli axborotlar berilishi kerak. Alohida o‘quvchiga oid baho, davomat, intizomiy masala yoki shaxsiy holat yuzasidan ma’lumot esa ota-ona bilan yakka tartibda, rasmiy yoki xavfsiz aloqa kanali orqali muhokama qilinishi maqsadga muvofiq.

### SWOT tahlil: ota-onalar messenjer guruhlaridan foydalanishi

#### Kuchli tomonlar

- Ota-onalarga tezkor xabar yetkazish imkonini beradi.
- Sinf rahbari va ota-onalar o‘rtasida tez aloqa o‘rnatadi.
- Umumiy tashkiliy masalalarni muhokama qilishni osonlashtiradi.
- Yig‘ilish, tadbir, jadval o‘zgarishi kabi ma’lumotlarni tez yetkazadi.
- Favqulodda yoki qisqa muddatli tashkiliy xabarlar uchun qulay.

#### Zaif tomonlar

- Rasmiy hujjat aylanishi va elektron jurnal o‘rnini bosa olmaydi.
- Guruhdagi ishtirokchilar tarkibini doimiy nazorat qilish qiyin.
- Xabarlar noto‘g‘ri talqin qilinishi yoki kontekstdan uzib tarqatilishi mumkin.
- O‘quvchilar haqidagi shaxsiy ma’lumotlar oshkor bo‘lishi xavfi mavjud.
- Hissiy munozaralar, bahslar va norasmiy bosim paydo bo‘lishi mumkin.

#### Imkoniyatlar

- Guruh qoidalarini belgilash orqali ota-onalar bilan madaniyatli muloqotni yo‘lga qo‘yish mumkin.
- Umumiy e’lonlarni rasmiy platformalardagi ma’lumotlarga yo‘naltirish imkoniyati bor.
- Ota-onalar bilan hamkorlikni kuchaytirish va tarbiyaviy ishlarni qo‘llab-quvvatlash mumkin.
- Maktabning ichki axborot madaniyatini shakllantirishga xizmat qiladi.
- Sinf rahbari uchun umumiy tashkiliy ishlarni yengillashtiradi.

#### Xavflar

- O‘quvchining bahosi, davomati yoki intizomiy holati oshkor bo‘lsa, shaxsga doir ma’lumotlar daxlsizligi buzilishi mumkin.
- O‘quvchining sha’ni, qadr-qimmati va ruhiy holatiga salbiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin.
- Guruhdagi ma’lumotlar skrinshot qilinib, boshqa guruhlar yoki ijtimoiy tarmoqlarga tarqalishi mumkin.
- Noto‘g‘ri yoki tasdiqlanmagan ma’lumotlar maktab obro‘siga zarar yetkazishi mumkin.
- Ota-onalar o‘rtasida nizoli vaziyatlar, taqqoslash, ayblash yoki bosim kuchayishi mumkin.

**Direktor uchun boshqaruv choralari**

– maktabda ota-onalar bilan muloqotning rasmiy kanallari va ulardan foydalanish tartibini ichki hujjatlarda belgilash;

– sinf rahbarlariga ota-onalar bilan muloqot olib borish qoidalarini, ya’ni, shaxsiy ma’lumotlarni guruh chatlarida tarqatmaslik, rasmiy masalalarni faqat rasmiy kanal orqali yuritishni tushuntirish;

– har o‘quv yili boshida maktab ichki tartibi, muloqot kanallari, murojaat tartibi va asosiy rejalarga oid ota-onalar yig‘ilishini o‘tkazish;

– ota-onalar murojaatlari va takliflarini qayd etish va rasmiy javob berish tartibini yo‘lga qo‘yish;

– emaktab.uz tizimining ota-onalar uchun axborot imkoniyatlaridan foydalanishni kengaytirish, bunda baholar, davomat va uy vazifalari haqida axborotni elektron kundalik orqali yetkazilishini ma’lum qilish.

**Amaliy tavsiya**

Ota-onalar bilan hamkorlikni faqat muammolar yuzaga kelganda emas, muntazam va rejali asosda olib borish lozim. Yillik ota-onalar yig‘ilishlari jadvali, sinf darajasidagi uchrashuvlar va emaktab.uz orqali axborot almashish birgalikda maktab va ota-ona o‘rtasidagi hamkorlikning asosiy tizimini tashkil etadi.

## 6.2. KUZATUV KENGASHINING TA’LIM MUHITINI RIVOJLANTIRISHDAGI ROLI

Kuzatuv kengashi maktab faoliyatida jamoatchilik nazorati va qo‘llab-quvvatlash mexanizmi sifatida muhim o‘rin egallaydi. U maktab rahbariyati va ota-onalar jamoatchiligi o‘rtasidagi aloqani mustahkamlash, ta’lim muhitini yaxshilashga oid takliflar berish va maktab faoliyatining shaffofligini ta’minlashga xizmat qiladi.

**Normativ asos**

Kuzatuv kengashining maqsadi, vazifalari, vakolatlari va faoliyatini tashkil etish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 5-sentabrdagi PF-5538-son Farmoni asosida tayyorlangan “Umumiy o‘rta ta’lim muassasasining kuzatuv kengashi haqidagi namunaviy nizomi” bilan belgilangan (ro‘yxat raqami 3118, 2019-yil 11-yanvar).

**Kuzatuv kengashining tuzilishi namunaviy nizomga muvofiq, quyidagi tartibda shakllantiriladi:**

– kengash kamida 7 kishidan kam bo‘lmagan toq sondan iborat tarkibda, o‘quvchilarning ota-onalari yoki ularning o‘rnini bosuvchi shaxslar tomonidan ochiq ovoz berish orqali 3 yil muddatga saylanadi;

– tarkibga ota-onalar, sobiq bitiruvchilar, nafaqadagi sobiq pedagoglar va homiylar vakillari kirishi mumkin;

– maktab direktori yoki uning o‘rinbosarlari, shuningdek ularning yaqin qarindoshlari kengash a’zosi sifatida saylanishiga yo‘l qo‘yilmaydi;

– kengash raisi a’zolar orasidan saylanadi.

**Kuzatuv kengashining maktab ta’lim muhitiga oid asosiy vazifalari:**

– maktabni rivojlantirishning ustuvor yo‘nalishlarini belgilashda ishtirok etish;

– ta’lim muhitini yaxshilash bo‘yicha takliflar berish, ya’ni bino holati, jihozlar, xavfsizlik, tartib va boshqa jihatlar;

– maktab faoliyatiga ajratilgan mablag‘lar va xayriya mablag‘larining maqsadli sarflanishini nazorat qilish;

– ota-onalar va jamoatchilik manfaatlarini ifodalash, ularning takliflarini maktab rahbariyatiga yetkazish;

– nizomda belgilangan tartibda direktor nomzodini tanlashda ishtirok etish.

**Direktor va kuzatuv kengashi o‘rtasidagi hamkorlik**

Direktor kuzatuv kengashi bilan hamkorlikni rasmiy va tartibli asosda olib boradi. Bu hamkorlikda bir nechta muhim jihatga e’tibor qaratiladi:

– kengash yig‘ilishlariga maktab faoliyati haqida aniq va dolzarb axborot taqdim etish;

– kengash takliflarini ko‘rib chiqish va amaliy choralar belgilash;

– moliyaviy hisobdorlikni shaffof yuritish, bunda xayriya, homiylik va budjet mablag‘larining sarflanishi haqida ma’lumot berish;

– kengash qarorlari va tavsiyalarini maktab ichki hujjatlarida aks ettirish.

**Amaliy tavsiya**

Direktor kuzatuv kengashi bilan hamkorlikni faqat yillik hisobot sifatida emas, muntazam va amaliy mexanizm sifatida tashkil etishi kerak. Kengash yig‘ilishlarining jadvali, kun tartibi va qarorlari hujjatlashtirilishi lozim.

**Eslatma**

kuzatuv kengashi maktab boshqaruviga aralashuvchi organ emas. U jamoatchilik nazorati va qo‘llab-quvvatlash mexanizmi sifatida ishlaydi. Direktor va kengash o‘rtasidagi munosabat o‘zaro hurmat, shaffoflik va konstruktiv hamkorlikka asoslanishi muhim.

Kuzatuv kengashi maktab ta’lim muhitini rivojlantirishda jamoatchilik fikri, ota-onalar tashabbusi, ochiqlik va hamkorlik imkoniyatlarini birlashtiruvchi muhim maslahatlashuv maydoni hisoblanadi. Kengash faoliyati maktab boshqaruviga bevosita aralashish emas, balki mavjud muammolarni muhokama qilish, takliflar bildirish, resurslarni jalb etish va ta’lim jarayoni ishtirokchilari manfaatlarini inobatga olishga xizmat qiladi.

**Maktabda Kuzatuv kengashi faoliyatining ta’lim muhitiga ta’sirini tahlil qilishda quyidagi savollar ko‘rib chiqiladi:**

1. Kuzatuv kengashi yig‘ilishlarida maktab ta’lim muhitiga oid qaysi masalalar muntazam muhokama qilinadi?
2. Kengash tomonidan bildirilgan takliflar maktabning yillik ish rejasi, chora-tadbirlar rejasi yoki ichki boshqaruv qarorlarida qanday aks ettiriladi?
3. Ota-onalar, jamoatchilik vakillari va maktab rahbariyati o‘rtasidagi hamkorlik ta’lim muhiti, xavfsizlik, infratuzilma va o‘quvchilar uchun qulay sharoitlarni yaxshilashga qanday yo‘naltiriladi?
4. Kuzatuv kengashi tashabbuslari maktabning real ehtiyojlari, mavjud imkoniyatlari va ustuvor vazifalari bilan qanday muvofiqlashtiriladi?
5. Kengash faoliyatida ochiqlik, manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik, moliyaviy va tashkiliy masalalarda shaffoflik qanday ta’minlanadi?
6. Kuzatuv kengashi tomonidan ilgari surilgan taklif va tashabbuslarning natijasi qanday tahlil qilinadi hamda keyingi hamkorlik ishlarida qanday inobatga olinadi?

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

6. .....

# 6.3. MUROJAATLAR, TAKLIFLAR VA TASHABBUSLAR BILAN ISHLASH

Maktabga ota-onalar, jamoatchilik vakillari yoki yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan turli xildagi (ariza, taklif, shikoyat, so‘rov yoki og‘zaki) murojaatlar kelib tushadi. Direktor uchun muhimi, har bir murojaatni belgilangan muddatda ko‘rib chiqish, javob berish va zarur hollarda amaliy choralar ko‘rish tartibini tizimli yo‘lga qo‘yishdir.

### Normativ asos

O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonuni (O‘RQ-445, 2017-yil 11-sentabr) davlat organlari va davlat muassasalariga murojaatlar sohasidagi munosabatlarni tartibga soladi.

Murojaatlar bilan ishlash tartibi Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-son qarori 1-ilovasi bilan tasdiqlangan namunaviy nizom asosida tashkil etiladi.

O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq, murojaatlar mazmuniga ko‘ra uch turga bo‘linadi: ariza, taklif va shikoyat. Murojaatlar og‘zaki, yozma yoki elektron shaklda yuborilishi mumkin hamda belgilangan tartibda ro‘yxatga olinib, ko‘rib chiqiladi.

**18-jadval.** Murojaat turlari va ularni ko‘rib chiqish tartibi

| Murojaat turi | Mazmuni | Ko‘rib chiqish muddati |
|---|---|---|
| Ariza | Huquq va qonuniy manfaatlarni amalga oshirishda yordam ko‘rsatish to‘g‘risidagi iltimos | Odatda 15 kun, qo‘shimcha o‘rganish talab etilganda 30 kungacha |
| Taklif | Maktab yoki ta’lim tizimi faoliyatini takomillashtirishga doir tavsiyalar | Odatda 15 kun, zarurat bo‘lsa 30 kungacha |
| Shikoyat | Buzilgan huquq va qonuniy manfaatlarni tiklash to‘g‘risidagi talab | Odatda 15 kun, qo‘shimcha o‘rganish talab etilganda 30 kungacha |

Murojaatlar og‘zaki, yozma yoki elektron shaklda berilishi mumkin. Qonunga muvofiq, yozma murojaatlar 15 kunlik muddatda ko‘rib chiqiladi. Qo‘shimcha o‘rganish talab etilsa, muddati yana 15 kunga uzaytirilishi mumkin, bunda murojaat etuvchiga xabar beriladi.

**Maktabga kelib tushadigan murojaatlar bilan ishlash**

Maktab sharoitida murojaatlar asosan quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha kelib tushadi:

**ota-onalar tomonidan** – o‘quvchi bahosi, davomat, intizom, sinf rahbari bilan munosabat, maktab sharoitlari va xavfsizlik masalalari;

**pedagog xodimlar tomonidan** – ish sharoitlari, yuklama, tartib va ichki masalalar;

**yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan** – so‘rovlar, tekshiruvlar, topshiriqlar;

jamoatchilik vakillari tomonidan – maktab hududining holati, xavfsizlik, tartib va boshqalar.

Har bir murojaat qayd etiladi, mas’ul ijrochi belgilanadi va javob berish muddati kuzatiladi. Direktor murojaat bilan ishlash jarayonini shunday tashkil etadiki, hech bir murojaat javobsiz qolmasin va muddatdan o‘tmasin.

**Direktor uchun boshqaruv choralari**

– murojaatlarni qayd etish jurnali (yozma yoki elektron) yuritilishini ta’minlash;

– har bir murojaat bo‘yicha mas’ul xodim va javob muddatini belgilash;

– shikoyat va takliflarning mazmunini tahlil qilish, bunda takroriy shikoyatlar tizimli muammoga ishora qilishi mumkin;

– murojaat natijalari bo‘yicha qabul qilingan choralarni hujjatlashtirish;

– Prezident virtual qabulxonasi (pm.gov.uz) va boshqa elektron portallar orqali kelib tushgan murojaatlarni alohida nazoratga olish.

**Eslatma**

Murojaatlar bilan ishlash faqat rasmiy majburiyat emas, balki maktab faoliyatini takomillashtirish uchun muhim axborot manbai ham hisoblanadi. Takroriy shikoyatlar muayyan yo‘nalishda tizimli muammo borligini ko‘rsatishi mumkin. Direktor bunday signallarni o‘z vaqtida sezishi va tuzatish choralarini belgilashi lozim.

## 6.4. MAKTAB FAOLIYATINING OCHIQLIGI VA SHAFFOFLIGINI TA’MINLASH

Maktab faoliyatining ochiqligi va shaffofligi ta’lim tashkilotiga nisbatan jamoatchilik ishonchini mustahkamlash, ota-onalar bilan hamkorlikni rivojlantirish hamda boshqaruv qarorlarining ochiq va hisobdor amalga oshirilishini ta’minlashning muhim omillaridan biridir. Axborotning ochiqligi fuqarolarning maktab faoliyati to‘g‘risida ishonchli va o‘z vaqtida ma’lumot olish huquqini ta’minlasa, shaffoflik boshqaruv jarayonlarining qonunchilik asosida, xolis va tushunarli tashkil etilishini anglatadi.

Direktor maktab faoliyatiga oid axborotlarni e’lon qilishda **ochiqlik, ishonchlilik, tezkorlik, dolzarblik** hamda **shaxsga doir ma’lumotlarni himoya qilish** tamoyillariga amal qilishi lozim. Shu bilan birga, qaysi ma’lumotlar ochiq e’lon qilinishi, qaysilari faqat xizmat doirasida foydalanilishi yoki qonunchilikka muvofiq cheklanishi aniq belgilanishi zarur.

## Normativ asos

O‘zbekiston Respublikasining “Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to‘g‘risida”gi Qonuni davlat muassasalari, jumladan ta’lim tashkilotlari faoliyatining shaffofligini ta’minlash bo‘yicha asosiy talablarni belgilaydi.

O‘zbekiston Respublikasining “Axborot olish kafolatlari va erkinligi to‘g‘risida”gi Qonuni har bir shaxsning davlat organlari faoliyati haqida axborot olish huquqini kafolatlaydi.

Mazkur qonunlar maktab rahbariyatidan faoliyatga oid muhim axborotlarni tizimli ravishda e’lon qilib borishni, shu bilan birga xizmat va shaxsiy ma’lumotlarning maxfiyligini ta’minlashni talab qiladi.

### Ochiq e’lon qilinadigan axborotlar

Maktab faoliyatiga oid quyidagi ma’lumotlarni ota-onalar va jamoatchilik uchun ochiq taqdim etish tavsiya etiladi:

maktabning to‘liq nomi, manzili, aloqa ma’lumotlari, ish vaqti hamda rahbariyat tarkibi;

o‘quv yilining kalendar rejasi, darslar jadvali va asosiy tadbirlar rejasi;

maktabga qabul qilish tartibi, mikrohududlar bo‘yicha biriktirish, elektron ariza topshirish tartibi;

kuzatuv kengashi tarkibi, yig‘ilishlar jadvali hamda qabul qilingan asosiy qarorlar;

uzaytirilgan kun guruhi va boshqa pulli xizmatlar mavjud bo‘lsa, ularning tashkil etish va to‘lov tartibi;

fan to‘garaklari, sport seksiyalari va darsdan tashqari mashg‘ulotlar jadvali;

olimpiada, tanlov, sport musobaqalari va boshqa yutuqlar to‘g‘risidagi axborotlar;

maktabda o‘tkaziladigan yirik tadbirlar, loyihalar va hamkorlik dasturlari;

qonunchilikda ochiq e’lon qilinishi belgilangan boshqa ma’lumotlar.

### Ochiq e’lon qilinmaydigan ma’lumotlar

Quyidagi ma’lumotlar ochiq axborot hisoblanmaydi va faqat qonunchilikda belgilangan tartibda taqdim etiladi:

o‘quvchilarning shaxsiy ma’lumotlari;

baholar, davomat va individual o‘quv natijalari;

tibbiy ma’lumotlar;

pedagog va boshqa xodimlarning shaxsiy ma’lumotlari;

xizmat foydalanishi uchun mo‘ljallangan ichki hujjatlar;

axborot xavfsizligi bilan bog‘liq ma’lumotlar.

## Eslatma

Shaxsga doir ma’lumotlar (o‘quvchilar va xodimlar haqidagi individual ma’lumotlar) ochiq axborot doirasiga kirmaydi. Mazkur kitobning “4.2. Shaxsga doir ma’lumotlarni himoya qilish va axborot xavfsizligini ta’minlash” mavzusida yoritilgan.

### Axborot yetkazish kanallari

Maktab faoliyatiga oid axborotlarni jamoatchilikka yetkazishda turli kommunikatsiya kanallaridan kompleks foydalanish maqsadga muvofiq.

Bular jumlasiga:

maktab binosidagi axborot stendlari;

maktabning rasmiy veb-sayti (mavjud bo‘lsa);

rasmiy ijtimoiy tarmoq sahifalari;

emaktab.uz platformasi orqali individual o‘quv ma’lumotlari;

ota-onalar yig‘ilishlari;

kuzatuv kengashi yig‘ilishlari;

ommaviy axborot vositalari va mahalliy axborot resurslari (zaruratga ko‘ra).

Direktor har bir kanal orqali qanday turdagi axborot berilishi, uni joylashtirish uchun mas’ul shaxs hamda yangilash davriyligini ichki tartib hujjatlarida belgilashi maqsadga muvofiq.

**Amaliy tavsiya**

Direktor maktabda “Ochiq axborotlar reyestri”ni yuritishi maqsadga muvofiq. Unda e’lon qilinadigan axborot nomi, joylashtiriladigan platforma, yangilash davriyligi, mas’ul ijrochi va oxirgi yangilangan sana aks ettiriladi. Bu axborotlarning muntazam yangilanib borishini hamda jamoatchilikka ishonchli ma’lumot taqdim etilishini ta’minlaydi.

### Direktor uchun boshqaruv choralari

Maktab faoliyatining ochiqligi va shaffofligini ta’minlash maqsadida direktor quyidagi boshqaruv choralarini amalga oshirishi tavsiya etiladi:

ochiq e’lon qilinadigan axborotlar ro‘yxatini tasdiqlash;

axborotni tayyorlash, tekshirish va e’lon qilish uchun mas’ul xodimlarni belgilash;

rasmiy veb-sayt, ijtimoiy tarmoqlar va axborot stendlaridagi ma’lumotlarning muntazam yangilanishini nazorat qilish;

e’lon qilinayotgan axborotning ishonchliligi va qonunchilikka muvofiqligini tekshirish;

ota-onalar va jamoatchilik uchun muhim axborotlarning o‘z vaqtida yetkazilishini ta’minlash;

ochiq axborot e’lon qilinishi jarayonida shaxsga doir ma’lumotlarning oshkor etilishiga yo‘l qo‘ymaslik;

ochiqlik va shaffoflik bo‘yicha ichki monitoringni muntazam o‘tkazish.

**Muhim**

Ochiqlik barcha ma’lumotlarni cheklovsiz e’lon qilish degani emas. Maktab faoliyatiga oid umumiy axborotlar jamoatchilik uchun ochiq bo‘lishi, biroq o‘quvchilar va xodimlarning shaxsiy ma’lumotlari, xizmat foydalanishi uchun mo‘ljallangan hujjatlar hamda qonunchilik bilan cheklangan ma’lumotlar faqat belgilangan tartibda taqdim etilishi lozim. Ochiqlik va shaxsga doir ma’lumotlarni himoya qilish o‘rtasidagi muvozanatni saqlash direktorning muhim boshqaruv vazifalaridan biridir.

*1-ilova*

## Ota-onalar yig‘ilishini o‘tkazish bo‘yicha namunaviy ssenariy

**Maqsad.** Ota-onalarni maktab faoliyati, o‘quvchilarning ta’lim-tarbiyasi, maktab ichki tartib-qoidalari, mavjud muammolar va ularni hal etish bo‘yicha amalga oshirilayotgan ishlar bilan tanishtirish, maktab va oila o‘rtasida samarali hamkorlikni yo‘lga qo‘yish hamda ota-onalarning taklif va murojaatlarini o‘rganish.

- direktor
- direktor o‘rinbosarlari
- sinf rahbarlari
- maktab psixologi (zaruratga ko‘ra)
- ota-onalar
- kuzatuv kengashi vakillari (zaruratga ko‘ra)
- Davomiyligi: 60–90 daqiqa

### Yig‘ilishgacha tayyorgarlik

Yig‘ilish samarali o‘tishi uchun quyidagi ishlarni oldindan amalga oshirish tavsiya etiladi

1. kun tartibini tasdiqlash
2. ota-onalarni kamida 3–5 kun oldin xabardor qilish
3. taqdimot, statistika va infografikalarni tayyorlash
4. elektron kundalik, davomat va o'zlashtirish bo‘yicha umumlashtirilgan ma’lumotlarni tayyorlash
5. savol-javob va takliflar uchun anketa yoki QR-kod tayyorlash
6. yig‘ilish bayonnomasi loyihasini tayyorlab qo‘yish

### 1-bosqich. Yig‘ilishni ochish (5 daqiqa)

**Direktor:**

1. Kirish so‘zi, yig‘ilish maqsadi va vazifalarini tushuntiradi
2. kun tartibini e’lon qiladi
3. yig‘ilish davomida muloqot madaniyati va reglamentga rioya etishni so‘raydi

**Namunaviy kirish nutqi:**

Hurmatli ota-onalar!

Sizlarni maktabimizdagi navbatdagi ota-onalar yig‘ilishida ko‘rib turganimizdan mamnunmiz. Bugungi uchrashuvimizning asosiy maqsadi – farzandlarimizning ta’lim-tarbiyasi, maktab faoliyatidagi yangiliklar, mavjud muammolar va ularni birgalikda hal etish yo'llarini muhokama qilishdan iborat.

Maktab va oila hamkorligi o‘quvchilarning muvaffaqiyati, xavfsizligi va barkamol rivojlanishining eng muhim omillaridan biridir.

### 2-bosqich. Maktab faoliyati bo‘yicha hisobot (15 daqiqa)

Quyidagilar yuzasidan qisqa hisobot beriladi

- o‘quv yili yakunlari
- o‘quvchilar soni va harakati
- olimpiada, tanlov va sport musobaqalari natijalari
- maktab infratuzilmasidagi o‘zgarishlar
- amalga oshirilayotgan loyihalar
- “Zamonaviy maktab” yo‘nalishidagi ishlar
- kelgusi chorak (yoki o‘quv yili) rejalari

**Amaliy tavsiya**

Statistik ma’lumotlar slayd, diagramma yoki infografika orqali taqdim etilishi maqsadga muvofiq.

### 3-bosqich. Ta’lim sifati va o‘quvchilar natijalari (15 daqiqa)

O‘quv ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari tomonidan quyidagi masalalar yoritiladi:

1. davomat
2. fanlarni o‘zlashtirish ko‘rsatkichlari
3. elektron kundalikdan foydalanish
4. yakuniy baholash natijalari
5. fan olimpiadalari va tanlovlar

**Muhim**

Alohida o‘quvchining bahosi, intizomi, sog‘lig‘i va oilaviy holati ommaviy tarzda muhokama qilinmaydi. Bunday masalalar faqat ota-ona bilan individual tartibda ko‘rib chiqiladi.

### 4-bosqich. Tarbiyaviy va xavfsizlik masalalari (10–15 daqiqa)

Ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo‘yicha direktor o‘rinbosari, maktab psixologi va profilaktika inspektori (zaruratga ko‘ra) tomonidan

1. mobil telefonlardan foydalanish
2. internet va ijtimoiy tarmoqlar xavfsizligi
3. kiberbullingning oldini olish
4. maktab formasi
5. davomat
6. odob-axloq
7. yo‘l harakati xavfsizligi
8. yozgi ta’til yoki mavsumiy xavfsizlik bo‘yicha asosiy masalalar muhokama qilinadi

### 5-bosqich. Ota-onalar bilan ochiq muloqot (20 daqiqa)

Bunda ota-onalarning:

- savollari
- takliflari
- murojaatlari
- fikr-mulohazalari eshitiladi

**Zaruratga ko‘ra:**

- yozma murojaatlar qabul qilinadi
- alohida uchrashuv belgilanadi
- mas’ul ijrochilar aniqlanadi
- direktor barcha savollarga imkon qadar ochiq va xolis javob berishi kerak

### 6-bosqich. Qarorlar qabul qilish (5 daqiqa)

Yig‘ilish yakunida

- qabul qilingan qarorlar o‘qib eshittiriladi
- mas’ullar belgilanadi
- ijro muddati ko‘rsatiladi
- bayonnoma rasmiylashtiriladi

**Namunaviy qarorlar:**

- Davomatni yaxshilash bo‘yicha ota-onalar bilan hamkorlik kuchaytirilsin
- Elektron kundalikdan muntazam foydalanish ta’minlansin
- Mobil telefonlardan foydalanish tartibi barcha ota-onalarga yana bir bor tushuntirilsin
- Internet xavfsizligi bo‘yicha alohida seminar tashkil etilsin
- Ota-onalar murojaatlarini elektron shaklda qabul qilish yo‘lga qo‘yilsin

**Yig‘ilish yakunida rasmiylashtiriladigan hujjatlar:**

- yig‘ilish bayonnomasi
- qatnashchilar ro‘yxati
- qabul qilingan qarorlar
- murojaatlar reyestri
- anonim so‘rovnoma natijalari

## Amaliy tavsiya

Yig‘ilish yakunida ota-onalar o‘rtasida QR-kod yoki qog‘oz anketa orqali qisqa anonim so‘rovnoma o‘tkazish tavsiya etiladi. Olingan natijalar keyingi yig‘ilishlarni rejalashtirish va maktab faoliyatini takomillashtirishda foydalaniladi.