

**SKUODO PRANCIŠKAUS ŽADEIKIO GIMNAZIJOS
BENDRUOMENĖS INFORMAVIMO IR KOMUNIKAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROJI DALIS

1. Skuodo Pranciškaus Žadeikio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – tenkinti gimnazijos bendruomenės interesus, užtikrinti konstruktyvų jos narių (mokyklos administracijos, mokinio, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų) bendradarbiavimą, kuris būtų pagrįstas atvirumu, viešumu, reguliarumu, galimybe gauti informaciją ir teikti pasiūlymus, tobulinant ugdomosios veiklos organizavimą ir siekiant kiekvieno mokinio pažangos.

2. Aprašas nusako Mokyklos bendruomenės informavimo būdus bei formas, informavimo periodiškumą, informacijos turinį.

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Aprašo tikslas:

3.1. Tobulinti Gimnazijos bendruomenės nuolatinį bendravimą ir bendradarbiavimą.

3.2. Teikti sistemingą informaciją apie mokyklos veiklą, mokinio pasiekimus, išskylančias problemas.

3.3. Užtikrinti glaudžius ryšius tarp mokyklos bendruomenės narių (gimnazijos administracijos, mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų).

III. EFEKTYVIOS KOMUNIKACIJOS MODELIS

4. Komunikaciniai vienetai:

4.1. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai, pagalbos mokiniui specialistai, nepedagoginiai darbuotojai.

5. Komunikacinės grupės:

5.1. Gimnazijos taryba, mokinių prezidentūra, metodinė taryba, metodinė grupė.

IV. GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS INFORMAVIMO BŪDAI IR FORMOS, INFORMAVIMO PERIODIŠKUMAS

6. Mokinių lygmuo:

Eil. Nr.	Informavimo būdai	Periodiškumas	Atsakingi asmenys
1.	Klasės valandėlės (klasės valandėlių metu vaikams suteikiama tuo metu reikalinga ir tikslinga informacija)	Kartą per savaitę	Klasių vadovai
2.	Mokinių prezidentūros susirinkimai (mokinių taryboje svarstomi aktualūs mokyklos ir mokinių veiklos klausimai)	Ne rečiau, kaip 2 kartai per mėn.	Mokinių prezidentūros veiklos kuratorius
3.	Informacija apie mokinių ir mokytojų dalyvavimą savivaldybės, zoniniuose, respublikiniuose ar tarptautiniuose renginiuose ir jų pasiekimus juose skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje, mokyklos facebook paskyroje bei įvairių renginių metu	Nuolat	Asmuo, atsakingas už svetainės ir facebook paskyros administravimą Pedagoginiai darbuotojai

4.	Informacija apie pamokų pakeitimus skelbiama I-ojo a. fojė televizoriuje, TAMO dienyne	Pagal poreikį	Pav. ugdymui, Informatikos mokytojai
5.	Bendra klasės informacija teikiama sukurtoje facebook klasės paskyroje	Pagal poreikį	Klasės seniūnai
6.	„Vadovo valanda“ („Lyderių laiko 3“ iniciatyva) - mokiniai (mokinių prezidentūra, klasė) iš anksto sutartu laiku susitinka su direktore ir /arba mokyklos administracija, pristato savo iniciatyvas ir aptaria, svarsto jiems rūpimus klausimus	Pagal poreikį	Direktorė

7. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) lygmuo:

Eil. Nr.	Informavimo būdai (žodžiu)	Periodiškumas	Atsakingi asmenys
1.	Gimnazijos tarybos posėdžiai (tėvai (globėjai, rūpintojai) dalyvauja svarstant aktualiausias mokyklos veiklos klausimus pagal gimnazijos tarybos nuostatus, kuriant gimnazijos veiklos programas, strateginius planus ir kt. klausimus)	Ne mažiau nei du kartus per metus	Gimnazijos pirmininkas
2.	Klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai (teikiama bendra klasės informacija, planuojamos išvykos, renginiai)	ne mažiau kaip 2 kartus per metus;	Gimnazijos administracija, klasių vadovai, mokinių tėvai
3.	Bendri gimnazijos tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių susirinkimai, atvirų durų dienos (tėvai (globėjai, rūpintojai) susirinkimų metu informuojami apie gimnazijos veiklas, renginius, mokinių ugdymosi rezultatus ir pažangą), pateikiamos finansinės atskaitos, ataskaitos apie vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimą, tam skirtų lėšų panaudojimą.	ne mažiau kaip 2 kartus per metus	Planuojami ir kviečiami gimnazijos administracijos, gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos
4.	Vaiko gerovės komisijos posėdžiai (VGK)	Pagal poreikį	VGK pirmininkas
5.	Individualūs pokalbiai su tėvais (globėjai, rūpintojais) (jų metu aptariama asmeninė vaiko mokymosi pažanga, jo elgesys, sprendžiamos iškilusios problemos, ieškoma pagalbos mokiniui teikimo būdų)	Ne rečiau kaip 2 kartus per metus (po I ir II signalinių pusmečių) – paskelbtą savaitę iš anksto susitarus per TAMO dieną su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais vyksta individualūs susitikimai, pokalbiai	Gimnazijos vadovai, socialiniai pedagogai, psichologas, VGK pirmininkas, klasių auklėtojai, mokytojai dalykininkai
6.	Klasės ir mokyklos renginiai, šventės, išvykos	Pagal poreikį	Gimnazijos vadovai Klasių vadovai
Informavimo būdai (raštu):			
7.	Mokymo (-si) sutartis (sutartyje smulkiai išdėstoma šalių įsipareigojimai)	Pradėjus mokytis	Direktorė, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai)

8.	Elektroniniame dienyne TAMO (visi tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo prisijungti ir susikurti savo asmeninį profilį TAMO elektroninėje informavimo sistemoje. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali matyti vaiko mokymosi rezultatus, lankomumą, namų darbus, bendrauti ir bendradarbiauti su mokykla per elektroninio dienyno teikiamas informacijos gavimo ir susirašinėjimo paslaugas)	Bent kas dvi dienas	TAMO administratorius, mokinių tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai
9.	Informacija teikiama informaciniuose, registruojamuose raštuose tėvams (globėjams, rūpintojams), jei ignoruojami skambučiai ir pranešimai TAMO dienyne	Pagal poreikį	Administracija
10.	Mokyklos informaciniuose sieniniuose stenduose	Nuolat	Bendruomenė
11.	Mokyklos internetinėje svetainėje, miesto spaudoje, teminiuose lankstinukuose	Nuolat	Svetainės administratorius, Administracija
12.	Informacija teikiama sukurtose klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) facebook grupėse (informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai) apie veiklas, priemones, ekskursijas, einamus klausimus)	Pagal poreikį	Klasių vadovai

8. Mokyklos administracijos, mokytojo lygmuo:

Eil. Nr.	Informavimo būdai	Periodiškumas	Atsakingi asmenys
1.	Direkcijos posėdžiai	Pagal poreikį	Direktorė Pav. ugdymui Pagalbos mokiniui specialistai
2.	Informacija mokytojams teikiama Mokytojų tarybos posėdžių metu, metodinių grupių susirinkimuose, mokytojų susirinkimuose (posėdžių, susirinkimų metu aptariami rūpimi mokyklos klausimai, analizuojama kiekvieno vaiko asmeninė pažanga)	ne mažiau kaip keturis kartus per mokslo metus;	Direktorė, Pav. ugdymui
3.	Informacija teikiama elektroniniame TAMO dienyne, asmeniniuose mokytojų elektroniniuose paštuose ir kitomis susisiekimo priemonėmis	Pagal poreikį	Gimnazijos administracija, savivaldos institucijos, pagalbos mokiniui specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai
4.	Informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambaryje esančiuose stenduose ir informacinėje lentoje	Nuolat	Gimnazijos administracija, savivaldos institucijos, pagalbos mokiniui specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai

5.	Skubi informacija teikiama mokytojų susirinkimų metu	Pasirinktą savaitės dieną (ketvirtadienį)	Gimnazijos administracija, savivaldos institucijos, pagalbos mokiniui specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai
6.	Mokyklos internetinėje svetainėje (dokumentai, tvarkos...)	Nuolat	Gimnazijos administracija, svetainės administratorius
7.	Informacija teikiama sukurtose mokytojų facebook grupėse.	Pagal poreikį	Grupių nariai
8.	„Vadovo valanda“ (projekto „Lyderių laikas 3“ iniciatyva)	Pagal poreikį	Direktorė

V.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Aprašas padeda:

9.1. įgyvendinti ugdymo (-si) proceso pokyčius, efektyvinti bendruomenės narių tarpusavio bendravimą ir bendradarbiavimą;

9.2. tobulinti ugdymo turinį, metodus, formas;

9.3. informuoti bendruomenę apie kiekvieno vaiko asmeninę pažangą;

9.4. koreguoti gimnazijos veiklą.
