

PATVIRTINTA
Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos
direktoriaus 2025 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V-14

VILNIAUS „GIJOS“ JAUNIMO MOKYKLOS VIDINĖS IR IŠORINĖS KOMUNIKACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos (toliau – Mokyklos) bendruomenės vidinės ir išorinės komunikacijos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – užtikrinti nuoseklų ir konstruktyvų, reguliarių mokyklos bendruomenės narių (administracijos, darbuotojų, mokytojų, klasių auklėtojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokinių, mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) informavimą, skatinti konstruktyvų atvirą bendradarbiavimą, sudaryti sąlygas teikti pasiūlymus veiklos organizavimo tobulinimui, mokinių mokymosi pasiekimų gerinimui.

2. Aprašas reglamentuoja bendruomenės informavimo būdus, informacijos turinį, periodiškumą bei atsakingus asmenis.

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Aprašo tikslas ir uždaviniai:

3.1. Tobulinti mokyklos vidinę ir išorinę komunikaciją, skatinant nuolatinį bendruomenės bendravimą ir bendradarbiavimą;

3.1.1. Užtikrinti glaudų bendradarbiavimą tarp mokyklos bendruomenės narių (administracijos, mokytojų, mokinių, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą ir kt.) siekiant Mokyklos veiklos tobulinimo;

3.1.2. Teikti sistemingą ir savalaikę informaciją apie mokyklos veiklą;

3.1.3. Tobulinti Mokyklos įvaizdį.

III. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS INFORMAVIMO BŪDAI IR PERIODIŠKUMAS

<i>Eil. Nr.</i>	4. Administracijos, mokytojų lygmuo		
	<i>Informavimo būdai, turinys</i>	<i>Periodiškumas</i>	<i>Atsakingi asmenys</i>
4.1.	Administracijos pasitarimai (aktualūs savaitės klausimai, darbai)	Kiekvieną pirmadienį 9.00 val. ir pagal poreikį	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (į pasitarimus gali būti kviečiami pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai, raštinės ir kiti darbuotojai).

4.2.	Informaciniai mokytojų susirinkimai (aktualios skubios informacijos teikimas)	Kiekvieną antradienį 9.15 val. (po 1 pamokos). Laikas gali būti keičiamas pagal poreikį	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
4.3.	Mokytojų tarybos posėdžiai (posėdžių metu analizuojami mokinių mokymosi rezultatai, padaryta pažanga ir pan., aptariami kiti aktualūs klausimai)	Ne mažiau kaip 3 kartus per mokslo metus	Mokytojų tarybos pirmininkas Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
4.4.	Metodinių grupių susirinkimai (sprendžia klausimus pagal metodinių grupių darbo reglamentą)	Kiekvieną mėnesį arba ne rečiau nei kartą per 2 mėnesius	Metodinių grupių pirmininkai Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
4.5.	Aktuali informacija teikiama elektroniniame dienyne, ir/arba į mokytojų elektroninius paštus	Pagal poreikį	Administracija, savivaldos institucijos, pagalbos mokiniui specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai
4.6.	Aktuali informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambaryje esančiuose stenduose	Nuolat	Administracija, savivaldos institucijos, pagalbos mokiniui specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai
4.7.	Mokyklos internetinė svetainė http://www.gijos.vilnius.lm.lt/ (dokumentai, tvarkos, naujienos, kita aktuali informacija)	Nuolat	Administracija
4.8.	Informacija teikiama/dalijamasi sukurtoje mokytojų Facebook grupėje	Pagal poreikį	Administracija Mokytojai
5. Mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) lygmuo			
	<i>Informavimo būdai, turinys</i>	<i>Periodiškumas</i>	<i>Atsakingi asmenys</i>
5.1.	Mokyklos tarybos posėdžiai (tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) dalyvauja svarstant aktualiausias mokyklos veiklos klausimus)	Pagal poreikį, bet ne mažiau nei 2 kartus per metus	Mokyklos tarybos pirmininkas
5.2.	Klasių tėvų (kitų atstovų) susirinkimai (teikiama bendra klasės informacija, planuojamos išvykos, renginiai)	Ne mažiau kaip 2 kartus per metus ir pagal poreikį	Administracija, klasių vadovai, mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą)
5.3.	Visuotiniai susirinkimai, tėvų dienos (tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) susirinkimų metu informuojami apie mokyklos veiklą, renginius, mokinių ugdymosi rezultatus, pažangą ir pan.)	Ne mažiau kaip kartą per metus	Administracija

5.4.	Vaiko gerovės komisijos pasitarimai, posėdžiai (VGK)	Kartą per mėnesį	VGK pirmininkas
5.5.	Individualūs pokalbiai su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą) (aptariama asmeninė vaiko mokymosi pažanga, jo elgesys, sprendžiamos iškilusios problemos, ieškoma pagalbos mokiniui teikimo būdų)	Ne rečiau kaip 2 kartus per metus arba pagal poreikį	Administracija, pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai, klasių vadovai.
5.6.	Mokyklos ir klasių renginiai, šventės, išvykos	Pagal poreikį	Administracija, mokytojai
6. Mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) informavimo būdai raštu			
	<i>Informavimo būdai</i>	<i>Periodiškumas</i>	<i>Atsakingi asmenys</i>
6.1.	Mokinio mokymosi sutartis (tipinėje sutartyje smulkiai išdėstomi šalių įsipareigojimai)	Pradėjus mokytis	Direktorius Mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą)
6.2.	Elektroninis dienynas (tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) privalo prisijungti elektroninėje informavimo sistemoje. Tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) gali matyti vaiko mokymosi rezultatus, lankomumą, namų darbus, bendrauti su personalu per elektroninio dienyno teikiamas susirašinėjimo paslaugas)	Bent kas dvi dienas	Administracija, klasių vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai
6.3.	Informaciniai, registruojami raštai tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) (tuo atveju, jeigu ignoruojami skambučiai ir pranešimai elektroniniame dienyne)	Pagal poreikį	Administracija
6.4.	Mokyklos interneto svetainė http://www.gijos.vilnius.lm.lt/	Nuolat	Administracija
7. Mokinių lygmuo			
	<i>Informavimo būdai</i>	<i>Periodiškumas</i>	<i>Atsakingi asmenys</i>
7.1.	Klasės valandėlės (mokiniam suteikiama tuo metu reikalinga ir tikslinga informacija)	Kartą per savaitę	Klasių vadovai
7.2.	Mokinių tarybos susirinkimai (Mokinių taryboje svarstomi aktualūs Mokyklos ir mokinių veiklos klausimai)	Pagal poreikį, bet ne rečiau, kaip kartą per mėnesį	Mokinių tarybos veiklos kuratorius
7.3.	Informacija apie pamokų pakeitimus (skelbiama elektroniniame dienyne, stenduose koridoriuje, klasėse)	Pagal poreikį	Pavaduotojas ugdymui

7.4.	Bendra klasės informacija teikiama sukurtoje Facebook klasės paskyroje	Pagal poreikį	Klasių vadovai, klasių seniūnai
8. Mokyklos įvaizdžio formavimas, išorinė komunikacija			
	<i>Informavimo būdai</i>	<i>Periodiškumas</i>	<i>Atsakingi asmenys</i>
8.1	Mokyklos interneto svetainė http://www.gijos.vilnius.lm.lt/	Nuolat	Svetainės administratorius Administracija
8.2.	Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais (renginiai, mokymai, kitos veiklos)	Nuolat	Administracija, mokytojai
8.3.	Bendravimas ir bendradarbiavimas su Vilniaus miesto savivaldybe, ŠMSM, NŠA ir kt. (ataskaitų teikimas, tvarkų derinimas, tyrimai, pasiekimų patikrinimai (NMPP, PUPP))	Nuolat	Administracija

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
10. Už Aprašo įgyvendinimo kontrolę atsako Mokyklos administracija.
11. Aprašas yra skelbiamas viešai Mokyklos interneto svetainėje.
