

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS KOMUNIKACIJOS SU BENDRUOMENE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) komunikacijos su darbuotojais, tėvais ir bendruomene tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja komunikacijos procesą Progimnazijoje.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti veiksmingą informacijos sklaidą tarp visų Progimnazijos bendruomenės narių, puoselėti pasitikėjimu bei supratingumu grįstus santykius, skatinti bendradarbiavimą, gerinti bendruomenės narių mikroklimatą, didinti įsitraukimą siekiant Progimnazijos tikslų ir strategijos įgyvendinimo, sudaryti sąlygas laiku gauti objektyvią, patikimą ir naujausią informaciją bei užtikrinti grįžtamąjį ryšį, suderinti skirtingus ir įvairialypius bendruomenės narių interesus, puoselėjant ir kuriant darnius santykius, siekti skaidrumo, patikimumo ir maksimaliai veiksmingo komunikacijos su bendruomene valdymo, išnaudojant visas įmanomas priemones tam įgyvendinti:

- supažindinti bendruomenę su Progimnazijos veikla;
- pašalinti bet koki nepasitenkinimą, kuris gali kilti tarp bendruomenės narių;
- siekti palankios bendruomenės nuomonės, išsiaiškinant Progimnazijos poziciją aktualiais klausimais;
- formuoti palankų Progimnazijos įvaizdį;
- informuoti apie Progimnazijos pastangas didinti bendruomenės gerovę;
- siekti, kad būtų žinoma, ką bendruomenės nariai galvoja apie Progimnaziją, kas jiems nepatinka, kuo džiaugiasi, ką žino apie veiklą;
- užmegzti gerus santykius tarp Progimnazijos administracijos ir bendruomenės lyderių;
- tinkamai komunikuojant su bendruomene, padėti švietimui; skatinti sportą, laisvalaikio veiklą ir kt.

3. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **administracija** – Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams;

3.2. **komunikacija** – informacijos mainai, kuriuose dalyvauja visi bendruomenės nariai;

3.3. **grįžtamas ryšys** – siųsta žodinė ar nežodinė informacija (pranešimai, komentarai ir kita reakcija) bendruomenės nariams (darbuotojams, tėvams), suteikiamas konstruktyvus grįžtamas ryšys vieni kitiems;

3.4. **formali komunikacija** – nustatytais komunikacijos kanalais perduodama informacija, kuri yra patvirtinta administracijos bei paremta oficialiais darbuotojų santykiais hierarchinėje Progimnazijos struktūroje;

3.5. **neformali komunikacija** – atsitiktinė, spontaniškai perduodama informacija, vykstanti asmeniniais ar dalykiniais klausimais, kurių atsiradimą įtakoja socialinis poreikis bendrauti;

3.6. **komunikacijos kanalai** – priemonės, kuriomis perduodama informacija.

4. Informacijos sklaida Progimnazijoje grindžiama šiais principais:

4.1. už tinkamą informacijos sklaidą atsakinga Progimnazijos administracija, kuri kuria pagrindines komunikavimo strategijas, o į komunikacijos procesą įtraukiami visi Progimnazijos darbuotojai, tėvai;

4.2. Progimnazijos personalas dirba ir komunikuoja bendradarbiavimo principu: vieningai keičiasi informacija tarpusavyje, padeda vieni kitiems išspręsti problemas;

4.3. komunikacija skirta padėti priimti sprendimus ir motyvuoti darbuotojus; informuoti tėvus;

4.4. komunikaciją sudaro tiksli, aiški, nuosekli, patikima ir savalaikė informacija;

4.5. komunikacija visada yra dvipusis procesas, turintis grįžtamąjį ryšį;

4.6. komunikacija niekada nesibaigia – tai nuolatinis procesas.

II. KOMUNIKACIJA SU DARBUOTOJAIS

5. Progimnazijoje informacijos sklaida vykdoma tokiomis kryptimis:

5.1. **iš administracijos darbuotojams:** administracijos siunčiama informacija darbuotojams, kuria siekiama patarti, informuoti, nurodyti, instrukuoti, įvertinti, pateikti žinių apie Progimnazijos tikslus, strategijas ir kita informacija, kuri reikalinga darbuotojams atlikti savo užduotis;

5.2. **iš darbuotojų administracijai:** iš darbuotojų gaunamas grįžtamas ryšys: administracijai pateiktos ataskaitos apie atliktą darbą ir pasiektą pažangą, pasiūlymai veiklos tobulinimui, paaiškinimai ir pagalbos ar sprendimo prašymas, informacijos suteikimas (apie Progimnazijos veiklą, narių poreikius ir kt.);

5.3. **tarp to paties lygmens darbuotojų:** komunikacija tarp darbo grupės narių, tarp skirtingų grupių narių, tarp to paties lygmens vadovų, kuri padeda koordinuoti užduotis, spręsti problemas, palaikyti draugiškus santykius su kolegomis;

6. Progimnazijoje informacijos sklaida vykdoma tokiomis komunikacijos formomis:

6.1. **žodžiu tiesiogiai:** informacija žodžiu perduodama pokalbių, susirinkimų, pasitarimų metu. Administracija su Progimnazijos darbuotojais žodžiu bendrauja, kai reikia daryti pranešimus, pristatyti ataskaitas, švenčių proga pasveikinti kolegas, aptarti iškilusias problemas, rasti jų sprendimą ar išsiaiškinti konfliktą ir kt.;

6.2. **žodžiu per nuotolinės komunikacijos kanalus:** vidinė komunikacija vyksta telefonu ir per nuotolinio komunikavimo priemones (*Messenger, Zoom*), kurių pagalba bendraujama tarpusavyje tarp administracijos, darbuotojų;

6.3. **raštu:** Progimnazijoje informacija darbuotojams raštu perduodama informaciniais pranešimais, įsakymais, anketomis, elektroniniu dienynu, elektroninio pašto laiškais ir kt., taip pat rengiami ir nuolat aktualia informacija papildomi Progimnazijoje esantys stendai, informaciniai segtuvai ir kt.

III. KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIS KANALAI IR PRIEMONĖS

7. **Darbuotojų susirinkimas:** posėdis, penkiaminutė, metodinė valanda ir kt.

8. **Administracijos pasitarimai:** direkciniai susirinkimai rengiami vieną kartą per mėnesį aktualiais klausimais, valandos aptarimai – kasdien.

9. **Darbuotojų priėmimas asmeniniais klausimais:** direktorius, direktoriaus pavaduotojai priima darbuotojus asmeniniais klausimais. Dėl susitikimo darbuotojai gali iš

anksto susitarti su administracija tiesiogiai, telefonu ar elektroniniu pranešimu, suderinti su raštine.

10. Darbuotojų apklausos: siekiant gauti iš darbuotojų grįžtamąjį ryšį atliekamos anoniminės anketinės apklausos. Remiantis tyrimų rezultatais, sprendžiamos problemos, planuojama, perplanuojama veikla ir kt.

11. Bendravimas ir bendradarbiavimas su profesinės sąjungos, Progimnazijos tarybos atstovais: pagal poreikį vyksta administracijos susitikimas su profesinės sąjungos, Progimnazijos tarybos atstovais aktualiais klausimais.

12. Direktoriaus pavaduotojų reguliarūs susitikimai su pavaldžiais darbuotojais: susitikime aptariamas užduočių vykdymas, einamieji darbo klausimai (kilusios idėjos, problemos, kas trukdo dirbti ir kas galėtų pagerinti darbą ir kt.).

13. Informaciniai stendai, skelbimų lentos: informaciniai stendai ir skelbimų lentos naudojamos operatyviam darbuotojų informavimui, kuriame skelbiama tik aktuali ir trumpa informacija.

14. Interneto svetainė: Progimnazijos interneto svetainėje www.baltupiuprogimnazija.vilnius.lm.lt skelbiamos aktualios naujienos, informacija apie Progimnazijos veiklą, paslaugas, renginius, teisės aktai ir kita darbuotojams reikalinga ir naudinga informacija. Už savalaikį informacijos pateikimą ir atnaujinimą interneto svetainėje atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

15. Darbuotojų kolektyvo vienijimas: darbuotojų kolektyvo vienijimas apima bendrų renginių darbuotojams organizavimą, siekiant palaikyti kolektyvo vienybę, bendrumą, paskatinti atvirą, nuoširdų bendravimą tarp kolektyvo narių. Progimnazijoje organizuojami bendri renginiai: Kalėdiniai renginiai, renginiai profesinėms ir kt. šventėms paminėti, išvykos, ekskursijos ir kt.

16. Pranešimai darbuotojams elektroniniu paštu, elektroniniu dienyne: informacijos platinimą (viešinimą) inicijuoja administracija arba jos įgalioti asmenys, specialistai, siekiant užtikrinti bei gerinti tarpasmeninę darbuotojų komunikaciją.

17. Klausimų, pasiūlymų teikimo inicijavimas per Google Drive: priemonė naudojama rinkti klausimus prieš planuojamus susirinkimus, taip pat darbuotojams išsakyti siūlymus, svarstymus ir kt.

18. Neplanuoti administracijos susirinkimai su darbuotojais: esant ypatingoms aplinkybėms, neplanuotoms, krizinėms situacijoms (kai norima aptarti iškilusias problemas, naujas idėjas, planuojamus pokyčius ir kt.), gali būti priimtas direktoriaus sprendimas surengti neplaninį arba neeilinį susirinkimą.

19. Vidinė dokumentacija: visi su personalo valdymu susiję dokumentai: įsakymai, sprendimai, protokolai, įspėjimai, instrukcijos, informaciniai dokumentai ir kt., kuriais visi personalo nariai vadovaujasi savo darbe. Prašymų, įvairių sutikimų, kitų dokumentų formas išduoda raštinė, pagrindinių dokumentų šablonai talpinami elektroniniame dienyne.

20. Seminarai, mokymai ir darbo grupės: veikla apima bendruomenės narių dalijimąsi informacija, mokymusi, Progimnazijos veiklos tobulinimu.

IV. KOMUNIKACIJOS SU TĖVAIS STRUKTŪRA

21. Progimnazijoje informacijos sklaida su tėvais vykdoma tokiomis kryptimis:
21.1. iš administracijos tėvams: administracijos siunčiama informacija tėvams, kuria siekiama

patarti, informuoti, nurodyti, instrukuoti, įvertinti, pateikti žinių apie Progimnazijos tikslus, strategijas ir kt.;

21.2. **iš tėvų administracijai:** iš tėvų gaunamas grįžtamasis ryšys: pasiūlymai tobulinimui, paaiškinimai, pagalbos ar sprendimo prašymas, informacijos pateikimas ir kt.;

21.3. **tarp tėvų:** komunikacija tarp darbo grupės narių, kuri padeda koordinuoti užduotis, spręsti problemas, palaikyti draugiškus santykius, organizuoti bendruomenės veiklas ir kt.

22. Progimnazijoje komunikacija su tėvais vykdoma tokiomis formomis:

22.1. **žodžiu tiesiogiai:** informacija žodžiu perduodama pokalbių, susirinkimų, susitikimų, pasitarimų metu. Dažniausiai tėvai bendrauja su klasės vadovu, vaiką mokančiu mokytoju, pagalbos mokiniui specialistais, aptaria sėkmes, sunkumus, sprendžia problemas, planuoja renginius ir kt. Administracija su tėvais žodžiu bendrauja pagal poreikį, pristato ataskaitas, aptaria iškilusias problemas, randa jų sprendimo būdus;

22.2. **žodžiu per nuotolinės komunikacijos kanalus:** komunikacija vyksta telefonu, susitinkant Progimnazijoje ir (ar) per nuotolinio komunikavimo priemones (*Messenger, Zoom*);

22.3. **raštu:** informacija raštu perduodama informaciniais pranešimais, įsakymais, anketomis, elektroniniu dienynu, elektroninio pašto laiškais ir kt., taip pat rengiami ir nuolat aktuali informacija papildomi Progimnazijoje esantys stendai, lankstinukai ir kt.

V. KOMUNIKACIJOS SU TĖVAIS KANALAI IR PRIEMONĖS

23. **Tėvų susirinkimai:** vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per metus; individualūs pokalbiai ir trišaliai pokalbiai: mokytojas – mokinys – tėvai organizuojami pagal poreikį. Tėvų susirinkimus ir trišalius pokalbius organizuoja klasės vadovas. Su tėvų komiteto atstovais administracija susitinka 2 kartus per metus.

24. **Pasitarimai:** Vaiko gerovės komisijos (VGK) posėdžiai, pasitarimai su administracija, darbo grupėse.

25. **Priėmimas asmeniniais klausimais:** direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir kiti vaikus mokantys pedagogai priima tėvus asmeniniais klausimais. Dėl susitikimo tėvai gali iš anksto susitarti su administracija ir kitais darbuotojais kreipiantis tiesiogiai, telefonu ar elektroniniu paštu, raštine.

26. **Apklausa:** siekiant gauti iš tėvų grįžtamąjį ryšį atliekamos anoniminės anketinės apklausos. Remiantis tyrimų rezultatais, tobulinama veikla.

27. **Bendravimas ir bendradarbiavimas su klasių tėvų atstovais:** pagal poreikį vyksta administracijos susitikimas su klasių tėvų atstovais aktualiais klausimais.

28. **Informaciniai stendai, skelbimų lentos:** informaciniai stendai ir skelbimų lentos naudojamos tėvų informavimui, kuriuose skelbiama tik aktuali ir trumpa informacija.

29. **Interneto svetainė:** Progimnazijos interneto svetainėje <https://www.baltupiuprogimnazija.vilnius.lm.lt/> skelbiamos aktualios naujienos, informacija apie Progimnazijos veiklą, paslaugas, renginius, teisės aktai ir kita tėvams reikalinga ir naudinga informacija. Už savalaikį informacijos pateikimą ir atnaujinimą interneto svetainėje atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

30. **Tėvų įtraukimas į veiklą, bendravimo ir bendradarbiavimo** skatinimas: tai apima bendrų renginių organizavimą, siekiant palaikyti bendrystę, paskatinti atvirą, nuoširdų bendravimą tarp tėvų, mokyklos darbuotojų, administracijos. Organizuojami bendri renginiai:

Rugsėjo 1-osios šventė, Kalėdiniai renginiai, valstybinės šventės, įvairios akcijos, sporto šventės, talkos, išvykos, ekskursijos ir kt.

31. **Pranešimai tėvams elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu:** informacijos platinimą (viešinimą) inicijuoja administracija arba jos įgalioti asmenys, specialistai, mokytojai, siekiant užtikrinti bei gerinti tarpasmeninę komunikaciją.

32. **Klausimų, pasiūlymų teikimo inicijavimas per *Google Drive*:** priemonė naudojama rinkti klausimus prieš planuojamus susirinkimus, taip pat tėvams išsakyti siūlymus, svarstymus ir kt.

33. **Neplanuoti susirinkimai su tėvais:** esant ypatingoms aplinkybėms, neplanuotoms, krizinėms situacijoms (kai norima aptarti iškilusias problemas, naujas idėjas, planuojamus pokyčius ir kt.), gali būti priimtas direktoriaus arba klasės vadovo sprendimas surengti neplaninį susirinkimą su tėvais.

34. **Dokumentacija:** teisės aktai, aprašai, tvarkos, instrukcijos skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje. Prašymų, įvairių sutikimų, kitų dokumentų formas išduoda raštinė, pagrindinių dokumentų šablonai talpinami elektroniniame dienyne.

35. **Seminarai, mokymai ir darbo grupės:** veikla apima bendruomenės narių, įtraukiant tėvus, dalijimąsi informacija, mokymusi, Progimnazijos veiklos tobulinimu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Informacija teikiama objektyvi, laiku, į kiekvieną paklausimą atsakoma konstruktyviai, aiškiai ir trumpai.

37. Aprašas peržiūrimas ir, reikalui esant, koreguojamas ne rečiau kaip kartą per metus.

38. Su Aprašu bendruomenės nariai supažindinami susirinkimo metu ir (ar) elektroniniame dienyne.

39. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje <https://www.baltupiuprogimnazija.vilnius.lm.lt/>
