

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS KOMUNIKACIJOS SU BENDRUOMENE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) komunikacijos su bendruomene tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Progimnazijos vidinės ir išorinės komunikacijos tikslus, principus, komunikacijos kanalus, atsakomybes, informacijos teikimo ir grįžamojo ryšio organizavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR)), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, dokumentų valdymą ir komunikaciją.

3. Aprašo paskirtis – užtikrinti aiškia, savalaikę, tikslią, pagarbią ir skaidrią komunikaciją tarp Progimnazijos bendruomenės narių, skatinti bendradarbiavimą, grįžtamąjį ryšį ir bendruomenės įsitraukimą į Progimnazijos veiklą.

4. Aprašo tikslai: užtikrinti veiksmingą vidinę ir išorinę komunikaciją, sudaryti sąlygas bendruomenės nariams laiku gauti aktualią informaciją, skatinti konstruktyvų dialogą ir grįžtamąjį ryšį, stiprinti bendruomenės pasitikėjimą Progimnazija, formuoti atsakingos, atviros ir bendradarbiaujančios mokyklos kultūrą.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir kituose teisės aktuose.

II. KOMUNIKACIJOS PRINCIPAI

6. Progimnazijos komunikacija grindžiama šiais principais: teisėtumo, pagarbos asmeniui, bendradarbiavimo, atvirumo ir skaidrumo, objektyvumo, savalaikiškumo, aiškumo ir tikslumo, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, atsakomybės už skelbiamos informacijos turinį.

7. Komunikacija Progimnazijoje organizuojama taip, kad informacija būtų perduodama tinkamu adresatu, būtų naudojami oficialūs komunikacijos kanalai, būtų sudarytos sąlygos bendruomenės nariams pateikti pasiūlymus, pastabas ir klausimus, būtų užtikrinamas konstruktyvus grįžtamas ryšys, būtų laikomasi profesinės etikos ir pagarbaus bendravimo principų.

III. KOMUNIKACIJOS DALYVIAI, ATSAKOMYBĖS IR KOMUNIKACIJOS KANALAI

8. Už komunikacijos organizavimą Progimnazijoje atsako direktorius: nustato pagrindines komunikacijos kryptis, priima sprendimus dėl oficialios viešosios komunikacijos, atstovauja Progimnazijai bendraujant su steigėju, partneriais ir žiniasklaida arba įgalioja kitą darbuotoją.

9. Direktoriaus pavaduotojai pagal kuruojamas sritis: koordinuoja informacijos sklaidą, organizuoja komunikaciją su darbuotojais, mokiniais ir tėvais (globėjais, rūpintojais), užtikrina, kad informacija būtų perduota laiku ir tinkamais kanalais.

10. Mokytojai, klasių vadovai ir švietimo pagalbos specialistai: teikia informaciją apie ugdymo procesą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą, pasiekimus ir ugdymosi sunkumus, laikosi šio Aprašo ir kitų Progimnazijos vidaus teisės aktų nuostatų.

11. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo bendrauti dalykiškai ir pagarbiai, užtikrinti teikiamos informacijos tikslumą, saugoti konfidencialią informaciją, laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, naudoti oficialius komunikacijos kanalus.

12. Progimnazijoje naudojami šie oficialūs komunikacijos kanalai: elektroninis dienynas, tarnybinis elektroninis paštas, Microsoft 365 aplinka (Microsoft Teams ir kt.), Progimnazijos interneto svetainė, oficialios Progimnazijos socialinių tinklų paskyros, darbuotojų, tėvų ir mokinių susirinkimai, individualūs pokalbiai, telefono ryšys, oficialūs dokumentai.

Komunikacijos dalyvių atsakomybė

Atsakingas	Pagrindinė atsakomybė
Direktorius	Strateginės komunikacijos organizavimas, oficialių sprendimų ir viešosios komunikacijos koordinavimas
Direktoriaus pavaduotojai	Ugdymo proceso ir kuruojamų sričių informacijos koordinavimas
Mokytojai	Informacijos apie mokinių ugdymą, pasiekimus ir pažangą teikimas
Klasių vadovai	Informacijos apie klasės veiklą, renginius ir bendruosius ugdymo organizavimo klausimus teikimas
Interneto svetainės administratorius (arba direktoriaus paskirtas darbuotojas)	Informacijos skelbimas Progimnazijos interneto svetainėje
Socialinių tinklų administratorius (komunikacijos administratorius)	Oficialių Progimnazijos socialinių tinklų paskyrų administravimas ir informacijos viešinimas

13. Momentinių žinučių programėlės (pvz., „Messenger“, „WhatsApp“, „Viber“ ar kitos) gali būti naudojamos tik operatyviam informavimui, jeigu susitarta klasių bendruomenėse. Oficialūs sprendimai, dokumentai, nurodymai ir kita reikšminga informacija perduodami tik oficialiais komunikacijos kanalais.

IV. KOMUNIKACIJA SU DARBUOTOJAIS

14. Komunikacijos su darbuotojais tikslas – užtikrinti savalaikį informacijos perdavimą, veiksmingą bendradarbiavimą, darbuotojų įtraukimą į Progimnazijos veiklos planavimą ir sprendimų priėmimą bei konstruktyvų grįžtamąjį ryšį.

15. Darbuotojai informuojami apie teisės aktų ir vidaus dokumentų pakeitimus, ugdymo proceso organizavimą, darbo organizavimo pokyčius, posėdžius, susirinkimus, mokymus ir kitus renginius, Progimnazijos veiklos planus, projektus ir pasiektus rezultatus, kitą informaciją, reikalingą darbo funkcijoms atlikti.

16. Komunikacija su darbuotojais vykdoma darbuotojų susirinkimų, metodinių grupių, komisijų ir darbo grupių posėdžių metu, administracijos pasitarimuose, individualių pokalbių metu, tarnybiniu elektroniniu paštu, Microsoft 365 aplinkoje, elektroniniame dienyne, jei informacija susijusi su ugdymo proceso organizavimu.

17. Direktorius arba direktoriaus pavaduotojai organizuoja darbuotojų susirinkimus pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

18. Administracijos pasitarimai organizuojami pagal patvirtintą darbo organizavimo tvarką arba esant poreikiui.

19. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos tobulinimo, gauti informaciją, reikalingą darbo funkcijoms atlikti, kreiptis į administraciją konsultacijos ar pagalbos, dalyvauti apklausose ir teikti grįžtamąjį ryšį.

20. Darbuotojų apklausos organizuojamos pagal poreikį. Apklausų rezultatai naudojami veiklos kokybei gerinti, planuojant pokyčius ir priimant vadybinius sprendimus.

V. KOMUNIKACIJA SU MOKINIŲ TĖVAIS (GLOBĖJAIS, RŪPINTOJAIS)

21. Komunikacijos su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslas – užtikrinti partnerystę grįstą bendradarbiavimą, laiku teikti informaciją apie mokinio ugdymą, pasiekimus, pažangą ir gerovę.

22. Pagrindinis bendravimo su tėvais (globėjais, rūpintojais) principas – pirmiausia klausimus spręsti su tuo darbuotoju, kurio kompetencijai jie priskirti.

23. Informaciją apie mokinio ugdymą teikia:

23.1. dalyko mokytojas – savo mokomojo dalyko klausimais;

23.2. klasės vadovas – klasės veiklos ir bendrais ugdymo organizavimo klausimais;

23.3. švietimo pagalbos specialistai – švietimo pagalbos klausimais;

23.4. administracija – strateginiais, organizaciniais ir kitais Progimnazijos veiklos klausimais.

24. Komunikacija su tėvais (globėjais, rūpintojais) vykdoma elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu, individualių pokalbių metu, klasių tėvų susirinkimuose, trišaliuose pokalbiuose (mokytojas – mokinys – tėvai), telefonu, nuotoliniuose susitikimuose.

24.1. Administracinio pobūdžio sprendimai nėra svarstomi socialiniuose tinkluose ar tėvų pokalbių grupėse. Klausimai, susiję su Progimnazijos veiklos organizavimu, administraciniais sprendimais ar kitais oficialiais klausimais, teikiami naudojantis šiame Apraše nustatytais oficialiais komunikacijos kanalais.

25. Klasių vadovai organizuoja ne mažiau kaip du klasės tėvų susirinkimus per mokslo metus.

26. Individualūs pokalbiai organizuojami iš anksto suderintu laiku, atsižvelgiant į visų dalyvių galimybes.

27. Vaiko gerovės komisijos posėdžiai organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Tėvai (globėjai, rūpintojai) skatinami aktyviai dalyvauti Progimnazijos gyvenime, teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, dalyvauti apklausose, bendradarbiauti sprendžiant su vaiko ugdymu susijusius klausimus.

29. Kilus nesutarimams ar konfliktinėms situacijoms, jos pirmiausia sprendžiamos dialogo būdu, laikantis pagarbios komunikacijos principų. Nepavykus susitarti, klausimas nagrinėjamas pagal Progimnazijoje galiojančią skundų ir prašymų nagrinėjimo tvarką.

VI. KOMUNIKACIJA SU MOKINIAIS

30. Komunikacijos su mokiniais tikslas – sudaryti sąlygas mokiniams laiku gauti informaciją, dalyvauti Progimnazijos gyvenime, išsakyti nuomonę ir gauti pagalbą.

31. Informacija mokiniams teikiama: pamokų, klasės valandėlių metu, mokinių susirinkimuose, elektroniniame dienyne, Microsoft 365 aplinkoje, Progimnazijos interneto svetainėje ir oficialiose socialinių tinklų paskyrose, informaciniuose stenduose bei kitomis Progimnazijoje naudojamomis informavimo priemonėmis.

32. Mokiniai turi teisę gauti aktualią informaciją apie ugdymo procesą ir Progimnazijos veiklą, teikti pasiūlymus dėl Progimnazijos veiklos gerinimo, kreiptis pagalbos į mokytojus, klasės vadovą, švietimo pagalbos specialistus ar administraciją, dalyvauti mokinių savivaldos veikloje.

33. Mokiniai skatinami laikytis pagarbaus bendravimo principų, atsakingai naudotis skaitmeninėmis komunikacijos priemonėmis ir saugoti kitų bendruomenės narių privatumą.

34. Pranešimai apie patyčias, smurtą, diskriminaciją, grėsmes mokinių saugumui ar kitus galimus teisės pažeidimus nedelsiant perduodami klasės vadovui, būdinčiam mokytojui, švietimo pagalbos specialistui arba Progimnazijos administracijai ir nagrinėjami teisės aktų bei Progimnazijos vidaus tvarkų nustatyta tvarka.

35. Mokinių apklausos gali būti organizuojamos siekiant įvertinti ugdymo kokybę, mokinių savijautą, mokyklos mikroklimatą ir kitus Progimnazijos veiklos aspektus. Apklausų rezultatai naudojami veiklos tobulinimui.

VII. VIEŠOJI KOMUNIKACIJA

36. Viešoji komunikacija – informacijos apie Progimnazijos veiklą teikimas visuomenei, socialiniams partneriams, steigėjui, kitoms institucijoms ir žiniasklaidai.

37. Viešoji informacija apie Progimnazijos veiklą skelbiama vadovaujantis teisėtumo, tikslumo, objektyvumo, pagarbos asmeniui, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principais.

38. Progimnazijos oficiali informacija viešinama: Progimnazijos interneto svetainėje, oficialiose Progimnazijos socialinių tinklų paskyrose, elektroniniame dienyne (kai informacija skirta bendruomenei), pranešimuose spaudai ir kituose viešosios informacijos kanaluose.

39. Oficialius pranešimus visuomenei ir žiniasklaidai teikia Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

40. Darbuotojai, bendraudami su socialiniais partneriais ar kitomis institucijomis pagal savo kompetenciją, gali teikti informaciją apie kuriojamas veiklas, neatskleisdami konfidencialios ar riboto naudojimo informacijos.

41. Informacija apie Progimnazijos renginius, projektus, pasiekimus ir iniciatyvas gali būti viešinama tik laikantis teisės aktų ir Progimnazijos vidaus dokumentų reikalavimų.

42. Rengiant viešai skelbiamą informaciją gali būti naudojami dirbtinio intelekto įrankiai, tačiau už parengtos ir paskelbtos informacijos tikslumą, teisėtumą, atitiktį teisės aktų reikalavimams ir šio Aprašo nuostatoms atsako ją parengęs ir (ar) paskelbęs darbuotojas.

43. Už informacijos skelbimą Progimnazijos interneto svetainėje ir oficialiose socialinių tinklų paskyrose atsako direktoriaus paskirtas darbuotojas.

VIII. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR KOMUNIKACIJOS ETIKA

44. Komunikuojant laikomasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

45. Viešinant informaciją apie Progimnazijos veiklą užtikrinama, kad nebūtų atskleidžiami pertekliniai asmens duomenys ar kita teisės aktų saugoma informacija.

46. Mokinių nuotraukos, vaizdo įrašai ir kita informacija apie mokinius viešinami tik laikantis teisės aktų ir Progimnazijos nustatytos asmens duomenų tvarkymo tvarkos.

47. Progimnazijos bendruomenės nariai, naudodamiesi socialiniais tinklais ir kitomis skaitmeninėmis komunikacijos priemonėmis, privalo bendrauti pagarbiai ir etiškai, neplatinti melagingos, įžeidžiančios ar kitų asmenų garbę ir orumą žeminančios informacijos, neviešinti konfidencialios informacijos, gerbti kitų bendruomenės narių teisę į privatumą, laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Progimnazijos vidaus dokumentų reikalavimų.

IX. KRIZINĖ KOMUNIKACIJA

48. Krizinės situacijos metu komunikacija organizuojama operatyviai, užtikrinant tikslios ir patikimos informacijos pateikimą bendruomenei.

49. Krizinę komunikaciją koordinuoja Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

50. Informacija apie krizinę situaciją bendruomenei teikiama oficialiais komunikacijos kanalais, atsižvelgiant į situacijos pobūdį ir skubumą.

51. Krizinės situacijos metu viešus komentarus žiniasklaidai ar visuomenei teikia tik Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

52. Krizinė komunikacija vykdoma vadovaujantis Progimnazijos krizių valdymo dokumentais ir galiojančiais teisės aktais.

X. GRĮŽTAMASIS RYŠYS IR ATSAKYMŲ TEIKIMO TVARKA

53. Progimnazija sudaro sąlygas bendruomenės nariams teikti pasiūlymus, pastabas, prašymus ir skundus teisės aktų bei Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

55. Grįžtamasis ryšys renkamas: apklausų būdu, susirinkimų metu, individualių pokalbių metu, elektroninėmis priemonėmis, per Progimnazijos savivaldos institucijas.

56. Į elektroniniu paštu ar elektroniniame dienyne pateiktus paklausimus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

57. Jeigu klausimui išnagrinėti reikalingas ilgesnis terminas, pareiškėjas informuojamas apie numatomą atsakymo pateikimo terminą.

58. Prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimą reglamentuojančių teisės aktų bei Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Su šiuo Aprašu darbuotojai supažindinami elektroniniame dienyne.

60. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokiniai su Aprašu supažindinami paskelbiant jį Progimnazijos interneto svetainėje ir (ar) elektroniniame dienyne.

61. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir kiti darbuotojai pagal savo kompetenciją.

62. Aprašo nuostatų laikymasis periodiškai vertinamas, atsižvelgiant į bendruomenės poreikius, grįžtamąjį ryšį ir teisės aktų pasikeitimus.

63. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, Progimnazijos veiklos organizavimui ar atsiradus poreikiui jį tikslinti.

64. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

65. Nuo šio Aprašo įsigaliojimo dienos netenka galios ankstesnė Vilniaus Baltupių progimnazijos komunikacijos su bendruomene tvarkos aprašo redakcija.
