



**VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

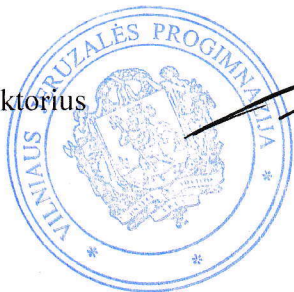
**DĖL VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOS KOMUNIKACIJOS SU
BENDRUOMENE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 1 d. Nr. V - 44
Vilnius

Tvirtinu Vilniaus Jeruzalės progimnazijos komunikacijos su bendruomene tvarkos aprašą.

PRIDEDAMA: Vilniaus Jeruzalės progimnazijos komunikacijos su bendruomene tvarkos aprašas (psl. 6).

Direktorius



Linas Vasarevičius



PATVIRTINTA

Vilniaus Jeruzalės progimnazijos
direktoriaus

2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-40

VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOS KOMUNIKACIJOS SU BENDRUOMENE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Jeruzalės progimnazijos (toliau – Progimnazija) komunikacijos su 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,

3. Aprašo uždaviniai - 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 kokį nepasitenkinimą, kuris gali kilti tarp bendruomenės narių;
- formuoti palankų Progimnazijos įvaizdį;
- informuoti apie Progimnazijos pastangas didinti bendruomenės gerovę;
- gauti grįžtamąjį ryšį apie progimnazijos veiklą;
- tinkamai komunikuojant su bendruomene, padėti švietimui; skatinti sportą, laisvalaikio veiklą ir kt.

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **bendruomenė** - visi su Progimnazija susiję asmenys (steigėjas, Progimnazijos darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai (toliau - tėvai), partneriai).

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

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

3.4. **grįžtamasis ryšys** – siūsta žodinė ar nežodinė informacija (pranešimai, komentarai ir kita reakcija) bendruomenės nariams, suteikiamas konstruktyvus grįžtamasis ryšys vieni kitiems;

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

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

3.7. **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.

II. KOMUNIKACIJA SU DARBUOTOJ AIS

5. Progimnazijoje informacijos sklaida vykdoma tokiomis kryptimis:

5.1. **iš administracijos darbuotojams:** administracijos siunčiama informacija darbuotojams, kuria siekiama informuoti, paaiškinti, patarti, 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 grįžtamasis 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 tos pačios pareigybės darbuotojų:** komunikacija tarp kolegų, 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 (*Google Meet, Classroom* ir kt.), kai bendraujama tarpusavyje tarp administracijos, darbuotojų, tėvų;

6.3. **raštu:** Progimnazijoje informacija darbuotojams raštu perduodama informaciniais pranešimais, įsakymais, anketomis, elektroniniu dienynu TAMO, elektroninio pašto vardas.pavarde@vjp.lt laiškais.

III. KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIS KANALAI IR PRIEMONĖS

7. **Darbuotojų susirinkimas:** posėdis, susirinkimas, pasitarimas ir kt.

8. **Administracijos pasitarimai:** direkciniai susirinkimai rengiami pagal poreikį aktualiais klausimais, valandos aptarimai – kasdien.

9. **Darbuotojų priėmimas darbiniais klausimais:** direktorius, direktoriaus pavaduotojai priima darbuotojus darbiniais 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 anketinės apklausos. Remiantis tyrimų rezultatais, sprendžiamos problemos, planuojama, perplanuojama veikla ir kt.

11. **Bendravimas ir bendradarbiavimas su darbuotojų atstovais, Progimnazijos tarybos atstovais:** pagal poreikį vyksta administracijos susitikimas su Progimnazijos darbo 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. **Interneto svetainė:** Progimnazijos interneto svetainėje www.vjp.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 ir renginį organizavęs darbuotojas.

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

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

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

17. **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.

18. **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 @vjp.lt bendrame diske.

19. **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 mokinių tėvais vykdoma tokiomis kryptimis:

21.1. **iš administracijos tėvams:** administracijos siunčiama informacija, 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.

21.4. tarp mokytojų/klasių vadovų/pagalbos mokiniui specialistų ir tėvų.

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, ieško jų sprendimo būdų;

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

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 standai, lankstinukai ir kt.

V. KOMUNIKACIJOS SU TĖVAIS KANALAI IR PRIEMONĖS

23. **Tėvų susirinkimai ir individualūs pokalbiai mokinių pažangai ir pasiekimams aptarti:** vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Tėvų susirinkimus ir pagal poreikį individualius susitikimus gali organizuoti administracija, klasės vadovas, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas.

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.

26. **Apklauso:** 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. **Interneto svetainė:** Progimnazijos interneto svetainėje www.vjp.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.

29. **Tėvų įtraukimas į veiklą, bendravimo ir bendradarbiavimo** skatinimas: tai apima bendrų renginių organizavimą, siekiant palaikyti bendrystę, paskatinti atvirą, dalykišką bendravimą tarp mokinių tėvų, mokyklos darbuotojų, administracijos.

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

31. **Neplanuoti susirinkimai su tėvais:** esant reikalui (kai norima aptarti iškilusias problemas, naujas idėjas, planuojamus pokyčius ir kt.), gali būti priimtas direktoriaus arba klasės vadovo sprendimas surengti neplaninį susirinkimą su mokinių tėvais.

32. **Dokumentacija:** teisės aktai, aprašai, tvarkos, instrukcijos saugomi raštinėje, aktualūs skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje. Prašymų, įvairių sutikimų, kitų dokumentų formas išduoda raštinė, pagrindinių dokumentų šablonai talpinami @vjp.lt paskyros bendrame Google diske.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Teikiama objektyvi, savalaikė informacija, į kiekvieną paklausimą atsakoma konstruktyviai, aiškiai ir trumpai ne vėliau, kaip per 2 darbo dienas.

34. Aprašas peržiūrimas ir, reikalui esant, koreguojamas.

35. Su Aprašu bendruomenės nariai supažindinami susirinkimų metu ir/ar elektroniniame dienyne.

39. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.vjp.lt.
