

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Taikos“ progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. balandžio 21 d.  
įsakymu Nr. V-38

## VILNIAUS „TAIKOS“ PROGIMNAZIJOS VIDINĖS IR IŠORINĖS KOMUNIKACIJOS TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Taikos“ progimnazijos vidinės ir išorinės komunikacijos tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

2. Informacijos apie mokyklą skelbimo paskirtis – teikti mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), visuomenei žinias apie mokykloje vykdomas formaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, kurie padėtų asmeniui pasirinkti jo interesus, polinkius, gebėjimus atitinkantį švietimą, siekiant išsilavinimo ir/ar profesijos.

3. Progimnazijos vidinės ir išorinės komunikacijos strategija – tai sistema, pagal kurią progimnazijoje perduodama ir gaunama informacija. Joje nurodoma komunikacinės priemonės ir informacijos sklaidos kanalai, informacijos pateikimo būdai, komunikavimo kultūros principai ir progimnazijos bendruomenės susitarimai, atsakingi asmenys už tinkamą komunikaciją.

4. Progimnazijos vidinė ir išorinė komunikacija kuria ir demonstruoja teigiamą mokyklos įvaizdį ir reputaciją, teikia mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), darbuotojams ir visuomenei žinias ir informaciją apie mokykloje vykdomas veiklas.

### II. KOMUNIKACIJOS KULTŪRA

5. Komunikacijos kultūra:

5.1. teikti informaciją laiku,

5.2. atidžiai stebėti gaunamą informaciją ir laiku atsakyti,

5.3. tiksliai pateikti tekstą,

5.4. išklaudyti ir gerbti kitų nuomonę,

5.5. laikytis etikos normų ir saugumo internetinėje erdvėje,

5.6. informaciją pateikti ir paskelbti laiku.

6. Progimnazijoje informacija teikiama raštu ir žodžiu.

### III. KOMUNIKACIJOS PRIEMONĖS

7. Vilniaus „Taikos“ progimnazijoje veikiančios komunikavimo priemonės:

7.1. Google Classroom platforma – virtuali mokymosi aplinka.

7.2. Elektroninis Tamo dienynas.

7.3. Gmail elektroninis paštas.

7.4. Stendai.

7.5. Susirinkimai.

7.6. Interneto svetainė.

7.7. Socialinis tinklas Facebook.

7.8. Telefonas, SMS žinutė, Messenger, Viber.

#### **IV. VIRTUALI GOOGLE MOKYMOSI APLINKA**

8. Virtualioje Google mokymosi aplinkoje dažniausiai naudojamos šios skiltys: Gmail elektroninis paštas, Classroom platforma, vaizdo konferencijų programa Meet ir failų saugojimui ir sinchronizavimui skirtas Google diskas (Google Drive).

8.1. Gmail elektroninis paštas naudojamas šiai komunikacijai vykdyti:

8.1.1. visi mokytojai, administracija, švietimo pagalbos specialistai;

8.1.2. dalyko mokytojas ir mokiniai;

8.1.3. klasės auklėtojas, mokiniai ir jų tėvai.

8.2. Classroom platforma naudojama:

8.2.1. mokytojui pamokos aplanke prisegti mokymo(si) pamokos užduotis, jų paaiškinimus, užduoties atlikimo terminus, pateikti papildomą informaciją ir naudingas nuorodas;

8.2.2. mokiniams atlikti testus, apklausas ir susipažinti su papildomą mokomąja medžiaga.

8.3. Vaizdo konferencijų programa Meet naudojama:

8.3.1. susirinkimų organizavimui;

8.3.2. namų mokymui ar hibridiniam/nuotoliniam mokymui organizuoti;

8.3.3. tėvų konsultavimui nuotoliu.

8.4. Google diskas naudojamas:

8.4.1. failų saugojimui ir sinchronizavimui;

8.4.2. failų (pvz. Word ir Excel) bendrinimui pildyti ir kurti bendrus dokumentus.

#### **IV. ELEKTRONINIS TAMO DIENYNAS**

9. Elektroniniame Tamo dienyne progimnazijos darbuotojai (mokytojai, klasių auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija) pateikia informaciją mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams).

10. Bendruomenės narių komunikavimas vykdomas elektroniniame Tamo dienyno pašte.

11. Progimnazijos darbuotojai informaciją elektroniniame Tamo dienyne turi tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, jei prašoma, atsakyti.

#### **V. GMAIL ELEKTRONINIS PAŠTAS**

12. Elektroniniu paštu pateikiama informacija: progimnazijos dokumentai susipažinimui, susirinkimų laikas ir darbotvarkės, bendrinami dokumentai pildymui, apklausos, informacinės nuorodos, konkursų, parodų, projektų, olimpiadų nuostatai, kvalifikacijos renginiai ir kita svarbi darbo informacija.

13. Informaciją elektroniniame pašte turi būti tikrinama ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną, jei prašoma, atsakyti. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos laiką) darbuotojas nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

14. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, administracijos nurodymais supažindinami mokyklos elektroniniu paštu [rastine@taikos.lt](mailto:rastine@taikos.lt).

#### **VI. STENDAI**

15. Vidinės komunikacijos rūšis – informacija stende.

16. Stendai ir ekspozicijos skirstomi į temines sritis:

16.1. progimnazijos vizija, misija, filosofija;

16.2. progimnazijos ugdymo proceso organizavimas, renginiai;

16.3. pasiekimai ir laimėjimai.

17. Informacija turi būti pateikiama estetiškai, aiškiai, konkrečiai, nepasenusi.

18. Atsakingi asmenys už standų ir ekspozicijų turinį ir priežiūrą numatomi sutarimo būdu tarp progimnazijos administracijos, mokytojų, darbuotojų.

## VII. SUSIRINKIMAI

19. Progimnazijoje vyksta susirinkimai pagal organizacinį tipą:

19.1. Mokyklos tarybos (3 kartus per mokslo metus).

19.2. Mokytojų tarybos (2 kartus per mokslo metus ir esant poreikiui).

19.3. Mokinių tarybos (1 kartą per mėnesį ir esant poreikiui).

19.4. Administracijos (1 kartą savaitę).

19.5. Mokytojų susirinkimas (1 kartą per mėnesį).

19.6. Metodinės taryba (1 kartą per mėnesį ir esant poreikiui).

19.7. Metodinių grupių (1 kartą per mėnesį ir esant poreikiui).

19.8. Vaiko gerovės komisijos (1 kartą per mėnesį ir esant poreikiui).

19.9. Visuotinis tėvų susirinkimas (1 kartą per mokslo metus).

19.10. Klasės tėvų susirinkimai (2 kartus per metus ir esant poreikiui).

19.11. Darbo grupių ir komandų (pagal poreikį).

20. Progimnazijos susirinkimų tikslai: informacijos perteikimas, pasitarimas, diskusijos ir siūlymai, svarbių sprendimų ir susitarimų priėmimas, dokumentų, aprašų ir tvarkų rengimas, tvirtinimas.

21. Pasiruošimas susirinkimams ir jų organizavimas: planuojami ir įtraukiami į mėnesio veiklos planą, pateikiamas susirinkimo laikas ir trukmė, nurodomas tikslas ir uždaviniai, išsiunčiama iš anksto parengta medžiaga susirinkimo dalyviams, projektiniai sprendimai, nutarimai ir rezultatai.

22. Susirinkimų metu teikti siūlymai, priimti sprendimai ir nutarimai gali būti protokoluojami.

## VIII. INTERNETO SVETAINĖ

23. Internetinėje progimnazijos svetainės pagrindinėje navigacijoje pateikiami būtini šie skyriai:

23.1. Apie mokyklą (istorija, atributika, misija ir vizija, prioritetinės veiklos kryptys, pasiekimai, projektai);

23.2. Ugdymas (priešmokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas, neformalusis švietimas, ugdymas karjerai);

23.3. Veikla (išorės vertinimas, įsivertinimas, vadovo veiklos vertinimas, finansavimas ir ūkis);

23.4. Renginiai;

23.5. Paslaugos (Vaiko gerovės komisija, biblioteka, maitinimas, visos dienos mokykla, vykdomos programos, patalpų nuoma);

23.6. Struktūra ir kontaktai.

24. Interneto progimnazijos svetainės viršaus navigacijoje pateikiami šie skyriai:

24.1. kalendorius;

24.2. dokumentai;

24.3. priėmimo tvarka;

24.4. parama;

24.5. nuorodos.

25. Už informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsakingas progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

26. Už informacijos turinį, skelbiamą mokyklos interneto svetainėje, atsakinga administracija.

## **IX. SOCIALINIS TINKLAS – FACEBOOK**

27. Socialiniame tinkle Facebook pateikiama naujausia informacija apie progimnazijos veiklą, renginius, vykdomus projektus bei kita reikalinga informacija mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams), visuomenei.

28. Informacija apie renginį ir įvykį turi būti pateikiama aiški, konkreti, glausta.

29. Už informacijos skelbimą socialiniame tinkle atsakinga administracija.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Įgyvendinant vidinę ir išorinę komunikacijos tvarką užtikrinama asmens duomenų apsauga pagal progimnazijos patvirtintas tvarkas.

---