



## VŠĮ „GRAVITAS SCHOLA“

### **PEDAGOGŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ, MOKSLEIVIŲ, MOKSLEIVIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) INFORMAVIMO IR KOMUNIKAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I skyrius BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ „Gravitas schola“ mokyklos (toliau – Mokyklos) pedagogų, kitų darbuotojų, moksleivių, moksleivių tėvų (globėjų, rūpintojų), informavimo ir komunikavimo tvarkos paskirtis – tenkinti Mokyklos bendruomenės interesus, užtikrinti konstruktyvų mokinių, tėvų (globėjų), mokytojų bendradarbiavimą.
2. Mokytojų, kitų darbuotojų, moksleivių, moksleivių tėvų (globėjų, rūpintojų), informavimo ir komunikavimo tvarkos tikslas – vienyti Mokyklos administracijos, moksleivių, jų tėvų (globėjų), švietimo pagalbos specialistų, pedagogų pastangas, siekiant aukštesnės ugdymo(si) kokybės, tikslingo pedagogų ir tėvų (globėjų) bendradarbiavimo, padedant moksleiviams mokytis, Mokyklos veiklos įsivertinimo procesų efektyvumo, veiklos planavimo kokybės.
3. Tikslai:
  - 3.1. Vykdyti Mokyklos bendruomenės nuolatinį informavimą.
  - 3.2. Aktyvinti moksleivių, tėvų (globėjų), mokytojų bei darbuotojų dalyvavimą bendruomenės veikloje.
  - 3.3. Užtikrinti glaudžius Mokyklos bendruomenės narių ryšius (Mokyklos vadovų, administracijos, pedagogų, moksleivių, pagalbą moksleiviams teikiančių specialistų ir tėvų (globėjų), darbuotojų).

#### **II SKYRIUS NUOLATINIS PEDAGOGŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ, MOKSLEIVIŲ BEI JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) INFORMAVIMAS**

4. Pedagogams Mokyklos vidaus teisės aktai (tvarkų aprašai, taisyklės, nuostatai ir kt.), kita svarbi informacija pateikiama:
  - 4.1. Mokyklos *google drive* diske;
  - 4.2. elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu, Mokyklos svetainėje, posėdžių ir susirinkimų metu, individualiai, tikslinėje pedagogų *chat* grupėje;
  - 4.3. kiekvienas darbuotojas turi priskirtą darbinį elektroninio pašto adresą, kurį sukuria ir informuoja Mokyklos IT specialistas, bei administratori pateikia savo kontaktinio telefono numerį;
  - 4.4. kiekvienas pedagogas privalo reguliariai (savo darbo dieną) pasitikrinti savo nurodytą elektroninį pašta, tikslinę pedagogų *chat* grupę bei susipažinti su pateikta / gauta informacija;
  - 4.5. trūkstant informacijos, susijusios su ugdymu, pedagogai kreipiasi į pavaduotoją ugdymui.

5. Mokyklos vidiniame elektroniniame registre (dienyne) pedagogai nuolat pateikia informaciją apie moksleivių pasiekimus, pažangą, elgesį, fiksuoja lankomumą.

### **III SKYRIUS MOKINIŲ PASIEKIMŲ APSKAITA IR INFORMAVIMAS**

6. Moksleivių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimas fiksuojamas elektroniniame registre (dienyne).

7. Apie moksleivių mokymą(si) ir elgesį klasių auklėtojai sužino iš elektroniniame dienyne esančių irrašų, taip pat mokytojų susirinkimų metu ar individualių pokalbių metu.

8. Reguliarų grįžtamąjį ryšį (Mokykloje susitartu laiku ir būdu) klasių vadovai pateikia moksleivio tėvams (globėjams).

9. Moksleivių tėvai (globėjai) apie vaiko pasiekimus, pažangą informuojami ir po semestro organizuojamoje Tėvų karuselėje – individualiuose susitikimuose su mokytojais.

### **IV SKYRIUS INFORMAVIMAS PAGAL POREIKĮ**

10. Individualūs Mokyklos administracijos, klasių auklėtojų, dalykų pedagogų, Mokykloje dirbančių specialistų susitikimai su moksleivių tėvais (globėjais) numatomi pagal poreikį.

11. Individualūs pokalbiai su dalykų pedagogais. Pirminis moksleivio tėvų (globėjų) informacijos šaltinis – klasės auklėtojas. Bet, esant poreikiui, moksleivių tėvai (globėjai) gali kreiptis į dalykų mokytojus. Individualių susitikimų, konsultacijų metu mokytojas supažindina moksleivio tėvus (globėjus) su jo ugdymo(si) pasiekimais.

12. Individualūs pokalbiai su klasės auklėtoju. Esant poreikiui, individualių susitikimų, konsultacijų metu klasės auklėtojas su moksleivio moksleivio tėvais (globėjais) aptaria jo pasiekimus ir pažangą, pagalbos mokiniui metodus, kitus pasiekimus, teikia rekomendacijas dėl drausmės, elgesio problemų, supažindina su konkrečiomis dalykų mokytojų pastabomis, pasiūlymais, patarimais.

13. Individualūs pokalbiai su Mokyklos direktoriumi. Iškilus problemoms, susijusioms su moksleivio ugdymu(si), mokinio tėvai (globėjai) pirmiausia tiesiogiai kreipiasi į klasės auklėtoją. Nepavykus išspręsti problemų su klasės auklėtoju, dalykų pedagogais, moksleivių tėvai (globėjai) kreipiasi į Mokyklos direktorių.

14. Informacija apie moksleivį kitoms institucijoms (policijai, Vaiko teisių apsaugos tarnybai, Vaiko gerovės komisijai ir kt.) laikoma konfidencialia.

### **V SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ) KOMUNIKACINIS INFORMAVIMAS IR ŠVIETIMAS**

21. Moksleivių tėvams informacija, susijusi su LR Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos bei Mokyklos vykdoma švietimo politika, Mokyklos veikla, teikiama:

21.1. visuotinių tėvų susirinkimų metu;

21.2. klasių tėvų susirinkimų metu;

21.3. Tėvų karuselių – individualių pokalbių – metu;

21.4. el. paštu.

22. Visuotiniai tėvų susirinkimai organizuojami pagal poreikį. Susirinkimus planuoja Mokyklos direktorius kartu su pavaduotojais ugdymui ir klasių auklėtojais. Šiuose susirinkimuose aptariama Mokyklos strategija, tikslai, uždaviniai kitiems mokslo metams, mokinių asmenybių raidos lūkesčiai,

pažangos siekiai, analizuojamos bendros visai Mokyklai moksleivių ugdymo(si) problemos, rengiami mokymai, kt.

23. Tėvų (globėjų) švietimas, esant poreikiui, vykdomas organizuojant renginius, projektus, paskaitas įvairiomis temomis, seminarus/mokymus, diskusijas, konferencijas. Šią veiklą organizuoja Mokyklos vadovas, klasių auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai, moksleiviai, pedagogai, kviestiniai lektoriai.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašas padeda:

26.1. koordinuoti Mokyklos veiklą ir informacijos sklaidą;

26.2. geriau modeliuoti tėvų (globėjų) pagalbą ugdant jų vaikus bei efektyvinti ir valdyti ugdymo(si) pokyčius;

26.3. koreguoti Mokyklos strategiją, tikslus ir uždavinius.

27. Informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašo nuostatos privalomos visiems bendruomenės nariams.

