PATVIRTINTA
Vilniaus Viršuliškių mokyklos
2020 m. rugpjūčio 12d. įsakymu Nr. V-

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ (MOKINIŲ TĖVŲ GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendruomenės narių (tėvų, globėjų/rūpintojų) informavimo tvarka reglamentuoja Vilniaus Viršuliškių mokyklos teikiamos informacijos tikslus, uždavinius ir nustato bendrus reikalavimus komunikavimo procese.

II. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

2. **Tikslas:** informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokyklos veiklą, ugdymo proceso organizavimą, mokinių mokymosi pasiekimus, pažangą bei elgesį vienijant mokyklos bendruomenės pastangas siekti mokinių aukštesnės ugdymo(si) ir elgesio kokybės.
3. **Uždaviniai:** siekiant patenkinti vaiko ugdymosi poreikius taikyti įvairius komunikavimo su tėvais būdus, reguliariai informuoti mokinio tėvus apie vaikų ugdymosi pasiekimus, elgesį, lankomumą, aktyvinti tėvų (globėjų, rūpintojų) domėjimąsi vaiko asmenine raida, gebėjimais, sunkumais ir ugdymosi galimybėmis.

III. BENDRI REIKALAVIMAI KOMUNIKAVIMO PROCESE

4. Mokyklos internetiniame puslapyje yra skelbiami pagrindiniai mokyklos veiklas reglamentuojantys dokumentai: ugdymo planai, ugdymo proceso organizavimas, strateginis ir metinis mokyklos veiklos planai, kiti dokumentai. Teikiama informacija apie renginius, projektus, moksleivių pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose, pedagogų teikiamas konsultacijas, neformaliojo švietimo veiklas bei kita aktuali bendruomenės nariams informacija.
5. Informaciją internetiniam puslapiui rengia pedagogai, mokiniai ar kiti bendruomenės nariai ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kuruojamas klases ar sritis. Gautą informaciją direktoriaus pavaduotojai aprobuoja ir persiunčia IT specialistui.
6. Informaciją į svetainę sukelia IT specialistas. Informacija atnaujinama pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites.
7. Kasdieninis pedagogų komunikavimas su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) vyksta elektroninio dienyno TAMO pagalba. Kiekvienas pedagogas elektroniniame dienyne TAMO fiksuoja pamokos turinį, skiriamas užduotis, namų darbus bei lankomumą, teikia informaciją tėvams apie jų vaikų pasiekimus, elgesį pamokose, kt. Mokytojai šią informaciją į elektroninį dienyną surašo kiekvieną dieną pasibaigus pamokoms, o kitą informaciją pateikia reikalui esant (pvz.: informuoja apie papildomus darbus, palikimą kartoti kursą, apie tėvų susirinkimus, mokinių išvykas ar kitus kultūrinius bei sportinius renginius, kt.).
8. TAMO sistemoje teikiamą informaciją kontroliuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas klases. Informacija tikrinama kartą per mėnesį arba pagal poreikį. Teikiamos informacijos kokybė analizuojam direkciniuose pasitarimuose kartą per mėnesį.
9. Ekstremalių situacijų arba karantino metu ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu naudojant informacinę platformą Google (Classroom) pagal mokyklos pasitvirtintą nuotolinio mokymo tvarką, tačiau elektroninis dienynas TAMO taip pat yra pildomas ir pagrindinis komunikavimas vyksta TAMO sistemoje. Nuotolinio mokymo metu vaizdo konferencijos tarp pedagogų ir administracijos vykdomos kiekvienos savaitės pabaigoje. Jas inicijuoja mokyklos direktorius arba direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal ugdymosi sritis.
10. Darbinis susirašinėjimas tarp pedagogų ir tėvų, tarp pedagogų ir pedagogų, tarp pedagogų ir administracijos vyksta TAMO arba Google sistemose. Už teikiamos informacijos korektiškumą yra atsakingi patys informacijos teikėjai.

11.Siekiant apsaugoti pedagogų gyvenimo privatumą kitos komunikavimo priemonės yra mokytojo ir tėvų tarpusavio sutarimo objektas. Bendrauti asmeniniu elektroniniu paštu, elektronine žinute ar telefonu klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, pagalbos ar medicinos specialistai gali tuomet, jeigu pastebi, kad tėveliai neturi galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno TAMO arba GOOGE (Classroom) arba, jeigu iškyla poreikis dėl apsikeitimo skubia informacija atsitikus nelaimingam įvykiui, smurto ar patyčių atveju, ekstremalios situacijos metu, karantino, paklausimo dėl mokinio sveikatos ar mokinio neatvykimo į pamoką priežasties. Šis komunikavimo būdas turėtų būti taikomas tik pedagogų darbo metu arba abipusiu susitarimu.
12. Bendro ar asmeninio pobūdžio skundai ar paklausimai dėl mokyklos veiklos teikiami į mokyklos raštinę raštu arba elektroniniu paštu rastine@virsuliskiu.vilnius.lm.lt. Už atsakymą į pateiktus paklausimus atsakinga raštinės vadovė. Atsakymai turi būti pateikiami per 14 darbo dienų. Į anoniminius paklausimus neatsakinėjama.
13. Individualūs ir grupiniai susitikimai gali būti organizuojami tėvų, mokinių, klasės auklėtojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ar mokyklos vadovybės iniciatyva pagal poreikį arba pagal mokyklos metiniame plane numatytus tikslus.
14. Klasės tėvų susirinkimus pagal mokyklos metinį veiklos planą organizuoja klasių auklėtojai trimestrams pasibaigus, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus (pirmas susirinkimas privalomas 1-jų klasių mokinių tėvams – rugpjūčio mėnesį, 2-8 klasių mokiniams - rugsėjo – spalio mėnesį) Šiame susirinkime tėvai supažindinami su mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo sistema, ugdymo proceso organizavimo ypatumais, numatomi klasės metiniai renginiai, supažindinami su mokinio elgesio taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklėmis, prevencinėmis programomis, uniformų dėvėjimo tvarka ir savivalda). Klasės auklėtojas ar tėvų iniciatyvinė grupė gali organizuoti neplanuotus klasės tėvų susirinkimus. Į susirinkimus gali būti kviečiami mokyklos administracijos atstovai, dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.
15. Visuotiniai tėvų susirinkimai organizuojami 2 kartus per metus: pasibaigus pirmajam ir antrajam trimestrams. Susirinkimų formos gali būti įvairios. Susirinkimus inicijuoja mokyklos direktorius.
15.1. Visuotinio susirinkimo metu mokyklos direktorius supažindina tėvus su mokyklos metinio plano rezultatais, finansine situacija, analizuoja mokyklos tikslais ir uždaviniais, aptaria kitus aktualius mokyklai klausimus. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pateikia tėvams informaciją apie mokinių ugdymosi rezultatus, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą.
16. Informaciniai - prevenciniai pokalbiai vyksta Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose. Šiuos posėdžius organizuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininkas, jos nariai, klasių auklėtojai, mokyklos administracija arba tėvai.
17. Konsultaciniai tėvų susitikimai su direktoriui vyksta pagal tėvų ar direktoriaus pageidavimą. Susitikimuose privalu dalyvauti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, tiesiogiai kordinuojančiam mokinių pasiekimų ir elgesio rezultatus. Šių susitikimų metu rekomenduojamas klasės auklėtojo, dalyko mokytojo arba mediatoriaus dalyvavimas.
18. Konsultaciniai pokalbiai su mokyklos pagalbos mokiniui specialistais, tėvų pageidavimu, gali vykti individualiai arba grupėmis. Juos gali organizuoti mokyklos socialinis pedagogas, specialusis pedagogas ar psichologas pagal metinius veiklos planus arba pagal poreikį.

_____