

PATVIRTINTA
Kauno Juozo Naujalio muzikos
gimnazijos direktoriaus
2026 m. balandžio 22 d. įsak. Nr. VĮ-79

KAUNO JUOZO NAUJALIO MUZIKOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Juozo Naujalio muzikos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), informavimo tvarkos aprašo paskirtis - reglamentuoti konstruktyvų darbuotojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių bendradarbiavimą.

2. Gimnazijos darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), informavimo tvarkos aprašo tikslas - vienyti Gimnazijos administracijos, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir pagalbą mokiniams teikiančių specialistų pastangas, siekiant aukštesnės ugdymo(si) kokybės, tikslingo mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimo, padedant mokiniams mokytis, gimnazijos veiklos įsivertinimo procesų efektyvumo, veiklos planavimo kokybės.

3. Uždaviniai:

3.1. Vykdyti gimnazijos bendruomenės nuolatinį informavimą.

3.2. Užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ryšius (gimnazijos vadovų, administracijos, mokytojų, mokinių, pagalbą mokiniams teikiančių specialistų ir tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų).

II SKYRIUS MOKYTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) DALYVAVIMAS GIMNAZIJOS SAVIVALDOS INSTITUCIJOSE

4. Mokytojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įtraukiami į gimnazijos savivaldą Gimnazijos nuostatų nustatyta tvarka.

5. Gimnazijos taryboje dalyvaujantys mokytojai, mokiniai bei mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) svarsto aktualius gimnazijos veiklos klausimus pagal Gimnazijos nuostatus ir atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams.

6. Mokytojų taryboje dalyvaujantys mokytojai atstovauja mokytojų interesams ir sprendžia mokytojams aktualius klausimus bei svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.

7. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus.

8. Klasių tėvų komitetai svarsto klasių bendruomenių problemas, tariasi dėl klasės bendruomenės veiklos, teikia siūlymus administracijai dėl ugdymo kokybės ir gimnazijos veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS MOKYTOJŲ BEI KITŲ DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

9. Visi pedagoginiai darbuotojai turi darbinius elektroninius paštus. Darbuotojų darbiniai elektroniniai paštai, išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją meniniam ugdymui, direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui, pagalbos mokiniui specialistus, raštinės vedėją, yra sudaryti tokiu principu vardas.pavardė@nmg.lt (be

lietuviškų raidžių). Kiekvienas darbuotojas savo elektroninį paštą privalo pasitikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną ir susipažinti su gauta informacija. Elektroniniu paštu siunčiama informacija apie papildomai organizuojamas veiklas Gimnazijoje ir už jos ribų, su tuo susijusius dokumentus.

10. Gimnazijos elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ nuolat pateikiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, elgesį, informuojama apie ugdymo turinį, ugdymo procesą, jo pakeitimus. Elektroniniame dienyne talpinama informacija prieinama visiems dienyno vartotojams pagal jiems priskirtas funkcijas.

11. Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje DBISIS darbuotojai supažindinami su direktoriaus įsakymais, tvarkų aprašais, taisyklėmis, nuostatais ir pan.

12. Gimnazijos internetiniame puslapyje www.nmg.lt, Facebook ir Instagram paskyrose skelbiama ir nuolat atnaujinama informacija apie gimnazijos veiklą.

13. Susirinkimų metu darbuotojai informuojami aktualiais darbo organizavimo klausimais.

IV SKYRIUS MOKINIŲ INFORMAVIMAS

14. Klasių vadovai informuoja mokinius klasės valandėlių metu apie aktualią informaciją, susijusią su ugdymo procesu, veiklomis ir kitais svarbiais klausimais.

15. Mokytojai elektroniniame dienyne informuoja mokinius apie mokymosi temas, namų darbus, įvertinimus, planuoja būsimus atsiskaitymus, kontrolinius darbus, žymi mokinių lankomumą, rašo pagyrimus, pastabas.

16. Mokinių tarybos pirmininkas informuoja mokinius apie Mokinių taryboje svarstomus Gimnazijos ir mokinių veiklos klausimus.

17. Pedagoginiai darbuotojai teikia informaciją apie mokinių dalyvavimą renginiuose ir pasiekimus atsakingam asmeniui už interneto svetainę ir socialinius tinklus, kuris ją patalpina gimnazijos tinklapyje ar socialiniuose tinkluose.

18. Administracija informuoja mokinius apie pamokų pakeitimus skelbimų lentoje prie tvarkaraščių, klasių vadovai - pasirinktomis informavimo priemonėmis.

19. Gimnazijos direktorius informuoja mokinius susitikimų metu apie galimybes teikti iniciatyvas, aptarti problemas ir spręsti aktualius klausimus.

V SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS

20. Mokytojai elektroniniame dienyne informuoja tėvus apie mokinių pamokų lankomumą, mokymosi temas, namų darbus, pasiekimus, elgesį gimnazijoje.

21. Gimnazijos administracija teikia finansines ataskaitas interneto svetainėje.

22. Gimnazijos administracija, klasių vadovai ir mokytojai informuoja tėvus apie gimnazijos veiklą, renginius, šventes, mokinių ugdymosi rezultatus interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, elektroniniame dienyne.

23. Vaiko gerovės komisijos pirmininkas posėdžių metu informuoja tėvus apie vaiko gerovės klausimus ir sprendžiamas problemas.

24. Gimnazijos vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas, klasių vadovai ir mokytojai informuoja tėvus individualių pokalbių metu apie mokinio pažangą, elgesį ir teikiamą pagalbą.

25. Klasių vadovai informuoja tėvus apie klasės renginius, šventes ir išvykas.

26. Direktorius, sudarant mokymo sutartis, informuoja tėvus apie mokymosi sąlygas ir įsipareigojimus.

27. Tėvų dienų metu mokytojai, klasių vadovai informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jo vaiko mokymosi rezultatus, pažangą ir pan..

28. Klasių tėvų susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Klasės vadovas į klasės tėvų susirinkimą, esant poreikiui, gali pakviesti dalykų mokytojus, gimnazijos vadovus, gimnazijoje dirbančius specialistus.

VI SKYRIUS

INFORMAVIMAS PAGAL POREIKĮ IR TĖVŲ APELIAVIMO TEIKIMAS

29. Individualūs gimnazijos administracijos, klasių vadovų, dalykų mokytojų, gimnazijoje dirbančių specialistų susitikimai su mokinių tėvais numatomi pagal poreikį.

30. Individualūs pokalbiai su Gimnazijoje dirbančiais pagalbos mokiniui specialistais: karjeros specialistas, logopedas, socialinis pedagogas ir psichologas mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) supažindina su ugdymo(si) ar elgesio problemomis, aptaria tyrimų rezultatus ir teikia rekomendacijas.

31. Informacija apie mokinį kitoms institucijoms skelbiama laikantis konfidencialumo.

32. Kilus neaiškumams dėl bendros tvarkos Gimnazijoje, mokinio ir kitų bendruomenės narių bendravimo, tėvai (globėjai, rūpintojai) pirmiausiai kreipiasi (žodžiu ar raštu) į klasės vadovą, po to (jeigu reikia) į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją meniniam ugdymui ir (ar) gimnazijos direktorių (tai galima padaryti ir per elektroninį dienyną)

33. Kilus neaiškumams (ginčui) dėl vertinimo objektyvumo, tėvai (globėjai, rūpintojai) pirmiausiai kreipiasi (žodžiu ar raštu) į dalyko mokytoją, po to (jeigu reikia) į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją meniniam ugdymui ir (ar) gimnazijos direktorių (tai galima padaryti ir per elektroninį dienyną). Esant būtinumui direktorius sudaro komisiją situacijai įvertinti.

34. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateikti motyvuotą apeliaciją gimnazijos direktoriui raštu.

35. Tėvų (globėjų, rūpintojų) apeliacija registruojama gimnazijos raštinėje.

36. Tėvų (globėjų, rūpintojų) apeliacija išnagrinėjama ir atsakymas raštu pateikiamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo tokio prašymo ar skundo gavimo dienos. Jeigu prašymas ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą sprendimas negali būti priimtas, šį terminą galima pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.

37. Anoniminiai prašymai ar skundai nenagrinėjami.

VII SKYRIUS

GINNAZIJOJE DIRBANČIŲ SPECIALISTŲ KONSULTACIJOS

38. Specialistų konsultacijos padeda spręsti specifines mokinių ugdymo(si) problemas. Individualiai tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja gimnazijos direktorius ir pavaduotojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, karjeros specialistas, psichologas, logopedas.

39. Specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių pažangą ir pasiekimus specialistai aptaria Vaiko gerovės komisijoje individualiai arba kartu su administracija, dalykų mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu ir pačiu mokiniu.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Siekiant užtikrinti efektyvų Gimnazijos ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi nuolat domėtis vaiko ugdymo(si) rezultatais ir bendradarbiauti su gimnazijos administracija, mokytojais, klasių vadovais, kitais specialistais, koreguojant ir kontroliuojant vaiko ugdymąsi ir elgesį.

41. Pageidavimus, pasiūlymus mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) žodžiu ar raštu gali pareikšti gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui meniniam ugdymui, klasių vadovams, aptarti Gimnazijos taryboje.

42. Gimnazijos internetinėje svetainėje pateikiama bendroji informacija tėvams apie gimnazijos veiklą, ugdymą, mokinių pasiekimus, renginius ir kitas veiklas.
