

PATVIRTINTA

Kauno r. Neveronių gimnazijos direktoriaus

2026 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-43

**KAUNO R. NEVERONIŲ GIMNAZIJOS
VIDINĖS IR IŠORINĖS KOMUNIKACIJOS GIMNAZIJOJE TVARKA**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Neveronių gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidinės ir išorinės komunikacijos tvarka (toliau – Tvarka) nustato Gimnazijos vidaus ir komunikavimo su išorinėmis suinteresuotomis šalimis principus, tikslus, kanalus, atsakomybes ir procedūras.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, patvirtintu 1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489, Lietuvos respublikos Darbo kodeksu, patvirtintu 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603, 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“, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, patvirtintu 2025 m. gruodžio 18 d. Nr. XV-708, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, patvirtintu 2025 m. lapkričio 20 d. Nr. XV-564, Kauno r. Neveronių gimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 2024 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-35, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, priimtu 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos.

3. Tvarkos tikslas – užtikrinti skaidrią, veiksmingą, savalaikę, etišką ir efektyvią Gimnazijos vidaus ir su išorinėmis suinteresuotomis šalimis komunikaciją.

4. Tvarka prisideda prie teigiamo Gimnazijos įvaizdžio ir reputacijos formavimo, užtikrina mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų ir visuomenės informavimą apie Gimnazijos veiklą.

5. Tvarkos laikymosi kontrolė vykdoma administracijos atliekamos veiklos stebėsenos metu, analizuojant gautus raštiškus skundus, pastabas ar pranešimus, atliekant vidinius patikrinimus ar savianalizę.

6. Tvarka taikoma visiems Gimnazijos bendruomenės nariams.

II SKYRIUS

KOMUNIKACIJOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

7. Gimnazijos vidinės ir išorinės komunikacijos paskirtis – užtikrinti nuoseklią, savalaikę, tikslią, skaidrią ir teisės aktų reikalavimus atitinkančią informacijos sklaidą Gimnazijos bendruomenėje ir komunikaciją su išorinėmis suinteresuotomis šalimis, aiškiai apibrėžiant komunikacijos kanalus, atsakomybes ir pagrindinius komunikacijos principus.

8. Gimnazijos vidinės ir išorinės komunikacijos principai:

- 8.1. teisėtumas;
- 8.2. skaidrumas ir atvirumas;
- 8.3. pagarba ir etiškumas;
- 8.4. atsakomybė;
- 8.5. asmens duomenų apsauga.

9. Gimnazijos vidinės ir išorinės komunikacijos kultūra:

- 9.1. informaciją teikti ir skelbti laiku;
- 9.2. atidžiai stebėti gaunamą informaciją ir laiku atsakyti;
- 9.3. tiksliai pateikti tekstą;
- 9.4. išklausyti ir gerbti kitų nuomonę;
- 9.5. laikytis etikos normų;
- 9.6. laikytis saugumo internetinėje erdvėje.

III SKYRIUS

BENDRIEJI KOMUNIKAVIMO PRINCIPAI

10. Informacija Gimnazijos bendruomenei teikiama aiškia, suprantama kalba, atsižvelgiant į adresato amžių, poreikius ir informacijos pobūdį, siekiant išvengti dviprasmiškų interpretacijų.

11. Oficialiai reikšminga informacija, susijusi su ugdymo proceso organizavimu, teisės aktais, darbuotojų pareigomis ar atsakomybėmis, teikiama tik oficialiais Gimnazijos komunikacijos kanalais.

12. Esant krizinėms ar jautrioms situacijoms, informacija teikiama tik per Gimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, laikantis vieningo komunikavimo principo.

13. Dėl iškilusių darbinių klausimų darbuotojai konsultuojami hierarchiniais lygmenimis (direktorius → administracija → mokytojai ir darbuotojai → mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai).

14. Komunikacijos metu privaloma užtikrinti konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugą, neatskleidžiant informacijos asmenims, neturintiems teisės su ja susipažinti.

IV SKYRIUS

VIDINĖS KOMUNIKACIJOS STRUKTŪRA

15. Vidinė komunikacija – tai informacijos perdavimas ir bendravimas organizacijos viduje, t. y., tarp jos darbuotojų, administracijos, mokytojų ir kai kuriais atvejais su mokiniais ar jų tėvais (globėjais, rūpintojais) (3 priedas).

16. Vidinė komunikacija apima:

16.1. darbo organizavimo nurodymus, tvarkas, planus;

16.2. svarbią administracinę informaciją;

16.3. pedagoginę informaciją, metodinius nurodymus;

16.4. informaciją apie mokinių ugdymo rezultatus ir veiklą;

16.5. krizių ar skubius pranešimus.

17. Gimnazijos vidinė komunikacija vykdoma naudojant šiuos komunikacijos kanalus:

17.1. institucinis elektroninis paštas;

17.2. dokumentų valdymo sistema;

17.3. elektroninis dienynas;

17.4. Mokytojų tarybos, metodinių grupių ir darbo grupių posėdžiai, administracijos pasitarimai, darbuotojų susirinkimai;

17.5. vidinė informacinė sistema;

17.6. informaciniai stendai (fiziniai ir skaitmeniniai);

17.7. telefoniniai pokalbiai ir kitos elektroninės ryšio priemonės;

17.8. tiesioginis (žodinis) bendravimas darbo vietoje.

18. Vidinės komunikacijos atsakomybės:

18.1. Gimnazijos direktorius atsako už strateginę komunikaciją ir esminės informacijos sklaidą;

18.2. direktoriaus pavaduotojai – už informaciją pagal kuruojamas sritis;

18.3. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir klasių vadovai – už informacijos perdavimą mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams);

18.4. darbuotojai – už savalaikį ir tikslų informacijos teikimą pagal funkcijas.

19. Vidinė komunikacija visada yra dvipusis procesas, turintis grįžtamąjį ryšį (teikiamas žodžiu, raštu, elektroninėmis apklausomis ar susirinkimų metu ir kt.).

V SKYRIUS

IŠORINĖS KOMUNIKACIJOS STRUKTŪRA

20. Išorinė komunikacija – bendravimas su visuomene, žiniasklaida, steigėju, socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis (3 priedas).

21. Išorinė komunikacija gali apimti:

21.1. Gimnazijos veiklos pristatymą, pasiekimus, renginius;

21.2. informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių ugdymą ir pasiekimus;

21.3. oficialius pranešimus steigėjui ar institucijoms;

21.4. informaciją žiniasklaidai apie naujienas, projektus, pasiekimus;

21.5. krizių ir ekstremalių situacijų informavimą.

22. Gimnazijos išorinė komunikacija vykdoma naudojant šiuos komunikacijos kanalus:

22.1. tarpinstitucinis elektroninis paštas;

22.2. dokumentų valdymo sistema;

22.3. Gimnazijos interneto svetainė;

22.4. socialinių tinklų paskyros;

22.5. oficialūs raštai ir dokumentai;

22.6. informaciniai leidiniai ir pranešimai žiniasklaidai;

22.7. vieši renginiai, susitikimai ir atviros veiklos;

22.8. tėvų susirinkimai, konsultacijos ir individualūs pokalbiai;

22.9. telefoniniai pokalbiai.

23. Viešą informaciją Gimnazijos vardu teikia direktorius arba jo įgaliotas asmuo, informacija žiniasklaidai teikiama laikantis teisės aktų, užtikrinant asmens duomenų apsaugą ir nepilnamečių interesus.

V SKYRIUS

KOMUNIKAVIMO KANALAI

24. Komunikacijos kanalai – tai būdai ir formos, kuriais perduodama informacija.

25. Gimnazijoje veikiančys komunikavimo kanalai:

25.1. Institucinis elektroninis paštas:

25.1.1. Naudojamas oficialiai rašytinei komunikacijai tarp Gimnazijos darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), socialinių partnerių, institucijų ir kitų suinteresuotų šalių. Elektroniniu paštu teikiama informacija laikoma oficialia ir prireikus archyvuojama.

25.1.2. Gimnazijoje komunikacijai naudojama Microsoft Outlook elektroninio pašto programa.

25.1.3. Oficialiai komunikacijai naudojami tik Gimnazijai priklausantys elektroninio pašto adresai su domenu neveroniug.lt. Darbuotojui nutraukus darbo santykius ar pasikeitus pareigoms, elektroninio pašto paskyra deaktyvuojama.

25.1.4. Institucinio elektroninio pašto paskyros Gimnazijos darbuotojams suteikiamos darbo funkcijoms vykdyti, darbuotojui pradėjus eiti pareigas Gimnazijoje.

25.1.5. Elektroninio pašto paskyras suteikia ir administruoja Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo arba informacinių technologijų specialistas.

25.1.6. Gimnazijos darbuotojai ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną tikrina elektroninį pašta.

25.1.7. Institucinis elektroninis paštas naudojamas tik tarnybiniais tikslams, susijusiems su Gimnazijos veikla. Elektroniniai laišakai turi būti rengiami laikantis dalykinio bendravimo normų, aiškiai nurodant laiško temą, turinį ir adresatus.

25.1.8. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas atsako už siunčiamo elektroninio laiško turinio teisingumą, aiškumą, teisėtumą ir pateikiamų duomenų apsaugą. Už oficialių sprendimų, nurodymų ar viešai skelbtinos informacijos perdavimą elektroniniu paštu atsako ją siunčiantis darbuotojas pagal savo kompetenciją.

25.2. Tarpinstitucinis elektroninis paštas:

25.2.1. Gimnazijos oficialus elektroninis pašto adresas: neveronys@gmail.com.

25.2.2. Elektroniniu paštu pateikiama informacija: dokumentai susipažinti, apklausos, informacinės nuorodos, konkursų, parodų, projektų, olimpiadų nuostatai, kvalifikacijos renginiai, išvykų su mokiniais pasiūlymai ir kita svarbi darbo informacija.

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

25.3. Dokumentų valdymo sistema Kontora naudojama vidaus ir išorės dokumentams rengti, registruoti, derinti, tvirtinti, perduoti ir saugoti elektroniniu būdu. Per dokumentų valdymo sistemą perduodama informacija laikoma oficialia ir atsekama.

25.4. Elektroninis TAMO dienynas – pagrindinis ugdymo proceso informavimo kanalas, skirtas informacijai apie mokinių pasiekimus, lankomumą, užduotis, pastabas, pranešimus ir kitą su ugdymo procesu susijusią informaciją teikti mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), trumpiems vidiniams pranešimams teikti ir operatyviai bendrauti su pedagoginiais darbuotojais.

25.4.1. Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio komunikavimas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) vykdomas elektroniniame TAMO dienyno pašte, laikantis tarnybinės etikos ir oficialios komunikacijos principų.

25.4.2. Gimnazijos darbuotojai informaciją TAMO dienyne privalo tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną, jei prašoma – atsakyti. Perskaitytas pranešimas laikomas susipažinimu su pateikta informacija.

25.4.3. Elektroniniame TAMO dienyne tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie būtini ugdymo procesui organizuoti ir Gimnazijos funkcijoms vykdyti, vadovaujantis duomenų kiekio mažinimo ir tikslingumo principais.

25.4.4. Prieiga prie elektroniniame TAMO dienyne esančių duomenų suteikiama tik teisėtiems naudotojams pagal jų vaidmenį (mokinys, tėvas (globėjas, rūpintojas), mokytojas, administracijos atstovas).

25.4.5. Draudžiama elektroniniame TAMO dienyne viešinti specialių kategorijų asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai tai numatyta teisės aktuose, teikti informaciją tretiesiems asmenims, neturintiems teisėto pagrindo, naudoti dienyno pranešimų sistemą asmeninio pobūdžio ar su ugdymu nesusijusiai informacijai.

25.4.6. Elektroninio TAMO dienyno naudojimo(si) tvarka reglamentuojama Kauno r. Neveronių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose ir kituose Gimnazijos vidaus teisės aktuose.

25.5. Vidinė informacinė sistema (Teams) naudojama centralizuotai pateikti ir skelbti darbuotojams aktualią informaciją, vidaus dokumentus, pranešimus, metodinę medžiagą ir kitą darbui reikalingą informaciją:

25.5.1. Tai pagrindinė oficiali vidinės komunikacijos priemonė tarp Gimnazijos administracijos ir darbuotojų.

25.5.2. Virtualioje Gimnazijos darbo aplinkoje, Office365 platformoje, dažniausiai naudojamos šios skiltys: Outlook elektroninis paštas – informacijai perduoti, Teams platforma – informacijai perduoti, registracijoms, vaizdo susitikimams rengti, OneDrive – dokumentams saugoti, jais dalintis ir / ar pildyti, OneNote – metodinei, organizacinei informacijai kaupti, bendriems užrašams, pasitarimų protokolams, ugdymo turiniui planuoti ir dalytis su Gimnazijos darbuotojais (2 priedas).

25.5.3. Gimnazijos pedagoginiai darbuotojai privalo tikrinti Office365 platformoje pateikiamą informaciją ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną. Perskaityta informacija laikoma pateikta ir žinoma darbuotojui.

25.5.4. Office365 platformoje draudžiama perduoti perteklinius asmens duomenis, nesusijusius su tiesioginių funkcijų vykdymu. Dokumentai ir pranešimai turi būti prieinami tik tiems asmenims, kuriems jie būtini pagal atliekamas pareigas.

25.6. Mokytojų tarybos, metodinių grupių ir darbo grupių posėdžiai, administracijos pasitarimai, darbuotojų susirinkimai skirti strateginiams sprendimams, veiklos, organizaciniams klausimams ir bendros informacijos sklaidai pedagogams:

25.6.1. Administracijos pasitarimai – gyvos ar nuotolinės komunikacijos forma, skirta priimti sprendimus, planuoti veiklas, paskirstyti užduotis ir apsikeisti informacija tarp administracijos narių (1 kartą per savaitę ir esant poreikiui).

25.6.2. Mokytojų tarybos posėdžiai – kolegialus komunikacijos kanalas, kuriame aptariami ugdymo proceso organizavimo, kokybės, pasiekimų vertinimo, strateginiai ir kiti pedagoginei bendruomenei svarbūs klausimai (4 kartus per mokslo metus ir esant poreikiui).

25.6.3. Metodinių grupių susirinkimai – komunikacijos forma, skirta mokytojams bendradarbiauti profesiniais klausimais, dalytis gerąja patirtimi, ugdymo turiniui planuoti ir metodiniams klausimams spręsti (esant poreikiui).

25.6.4. Darbo grupių susirinkimai rengiami konkrečioms užduotims, projektams ar problemoms spręsti, užtikrinant tarpdalykinį ir tarpstruktūrinį bendradarbiavimą.

25.6.5. Gimnazijos susirinkimai – žodinė komunikacijos forma, skirta informacijai skleisti, sprendimams priimti ir bendradarbiavimui stiprinti.

25.7. Tėvų susirinkimai, konsultacijos ir individualūs pokalbiai vykdomi informacijai mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) teikti ugdymo, pasiekimų ir kitais klausimais.

25.8. Oficialūs rašytiniai dokumentai – dokumentai, kuriais nustatomi sprendimai, pavedimai, tvarkos ar informuojama apie svarbius organizacinius klausimus, skirti bendrauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis, partneriais, kitomis organizacijomis, naudojant dokumentų valdymo sistemą.

25.9. Informaciniai (fiziniai ir skaitmeniniai) stendai skirti bendro pobūdžio informacijai ir pranešimams, kurie naudojami trumpalaikiai, aktualiai informacijai (renginių, veiklų, susirinkimų, prevencinių veiklų, skelbimų ir kt.) pateikti Gimnazijos bendruomenei:

25.9.1. Informacija stendams turi būti aktuali ir pateikiama estetiškai, aiškiai, konkrečiai.

25.9.2. Už stendų turinį ir jų priežiūrą atsakingi asmenys numatomi susitarimo būdu tarp Gimnazijos administracijos, mokytojų, darbuotojų.

25.10. Gimnazijos interneto svetainė <https://neveroniug.lt/> – oficialus viešosios informacijos sklaidos kanalas, kuriame skelbiama informacija apie Gimnazijos veiklą, dokumentus, naujienas, renginius ir kontaktus.

25.11. Socialinio tinklo Facebook paskyros naudojamos informuoti visuomenę apie Gimnazijos veiklas, pasiekimus, renginius, vykdomus projektus bei kitą aktualią informaciją ir stiprinti Gimnazijos įvaizdį:

25.11.1. Informacija apie renginius, įvykius, turi būti pateikiama aiški, konkreti, glausta.

25.11.2. Netinkami, įžeidžiantys ar asmens duomenis atskleidžiantys komentarai turi būti šalinami.

25.11.3. Už informacijos skelbimą socialiniame tinkle atsakinga administracija.

25.12. Telefoniniai pokalbiai, SMS žinutės – vidinės komunikacijos kanalai operatyviai pasikeisti informacija, kasdienams klausimams spręsti, taip pat leidžiantys neformaliai susisiekti tarpusavyje. Šie kanalai su darbo funkcijomis susijusiems klausimams spręsti naudojami tik darbo metu.

25.13. Informaciniai leidiniai ir pranešimai žiniasklaidai skiriami teikti informaciją apie Gimnazijos veiklą, renginius ar svarbius įvykius, laikantis teisės aktų ir direktoriaus nustatytos tvarkos.

25.14. Vieši renginiai, susitikimai ir atviros veiklos skirti tiesiogiai bendrauti su visuomene, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir socialiniais partneriais.

25.15. Vaizdo konferencijos ir nuotoliniai susitikimai Zoom platformoje – komunikacijos forma, leidžianti organizuoti posėdžius, susitikimus, pasitarimus ar konsultacijas nuotoliniu būdu, užtikrinant dalyvių įtraukimą.

V SKYRIUS

KRIZIŲ KOMUNIKACIJA

26. Krizine situacija laikomas įvykis, galintis pakenkti Gimnazijos reputacijai, saugumui ar veiklos tęstinumui.

27. Krizės atveju vadovaujama Krizių valdymo mokykloje planu, patvirtintu Kauno r. Neveronių gimnazijos direktoriaus 2021 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-7.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

28. Visa komunikacija vykdoma laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) ir kitų teisės aktų.

29. Įgyvendinant Tvarką asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m.

balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento – BDAR) reikalavimais bei Gimnazijoje patvirtintomis tvarkomis.

30. Draudžiama viešinti mokinių ar darbuotojų asmens duomenis be teisėto pagrindo.

31. Gimnazijos darbuotojai atsako už tinkamą asmens duomenų apsaugą komunikacijos metu.

VII SKYRIUS

SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

32. Gimnazijoje gauti fizinių ir juridinių asmenų prašymai, skundai ir pasiūlymai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimą viešojo administravimo institucijose, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Gimnazijos vidaus teisės aktais.

33. Asmenys į Gimnaziją gali kreiptis pateikdami:

33.1. prašymus – dėl informacijos suteikimo, veiksmų atlikimo ar sprendimų priėmimo;

33.2. skundus – dėl galimai pažeistų teisių ar teisėtų interesų;

33.3. pasiūlymus – dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo.

34. Prašymai, skundai ar pasiūlymai Gimnazijai gali būti pateikiami:

34.1. raštu – pateikiant dokumentą Gimnazijos administracijai;

34.2. elektroniniu paštu;

34.3. elektroninio dienyno vidiniu pranešimu;

34.4. per dokumentų valdymo sistemą;

34.5. žodžiu – atvykus į Gimnaziją ar telefonu tiesiogiai gimnazijos administracijai.

35. Skunde turi būti nurodyta:

35.1. pareiškėjo vardas, pavardė (ar juridinio asmens pavadinimas);

35.2. kontaktiniai duomenys;

35.3. skundo esmė, faktinės aplinkybės;

35.4. pageidaujamas sprendimas;

35.5. data ir parašas (jei teikiama raštu).

36. Anoniminiai skundai gali būti nagrinėjami gimnazijos direktoriaus sprendimu, jei juose pateikta informacija susijusi su mokinių saugumu, galimais teisės pažeidimais ar kitais svarbiais gimnazijos veiklos klausimais, taip pat yra pakankamai konkreti ir pagrįsta, kad būtų galima įvertinti galimus pažeidimus.

37. Žodžiu pateiktas prašymas ar skundas, jeigu jam išnagrinėti būtina papildoma informacija ar oficialus sprendimas, gali būti paprašytas pateikti raštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis.

38. Visi Gimnazijoje gauti prašymai ir skundai registruojami dokumentų valdymo sistemoje teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Prašymus ir skundus nagrinėja Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Esant poreikiui direktorius gali sudaryti darbo grupę arba paskirti atsakingą darbuotoją skundo nagrinėjimui atlikti, pavesti jiems surinkti informaciją, išanalizuoti faktines aplinkybes ir pateikti išvadas (4 priedas). Gimnazijos darbuotojai privalo bendradarbiauti nagrinėjant skundą ir laiku pateikti prašomą informaciją, o direktorius atsako už galutinio sprendimo priėmimą ir jo įgyvendinimo kontrolę.

40. Prašymai ir skundai nagrinėjami objektyviai, nešališkai ir laikantis konfidencialumo bei asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

41. Nagrinėjant skundą gali būti:

41.1. renkami paaiškinimai iš susijusių asmenų;

41.2. analizuojami dokumentai;

41.3. organizuojami pokalbiai ar posėdžiai situacijai išsiaiškinti.

42. Atsakymas į prašymą ar skundą pateikiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais terminais, paprastai ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo ar skundo gavimo dienos, jei teisės aktai nenustato kitokio termino.

43. Jeigu prašymui ar skundui išnagrinėti reikia daugiau laiko, pareiškėjas apie nagrinėjimo termino pratęsimą informuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Atsakymas pareiškėjui pateikiamas tuo pačiu būdu, kuriuo buvo gautas prašymas ar skundas, išskyrus atvejus, kai pareiškėjas nurodo kitą atsakymo pateikimo būdą.

45. Jeigu prašyme ar skunde keliami klausimai nepriskiriami Gimnazijos kompetencijai, jis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas persiunčiamas kompetentingai institucijai, apie tai informuojant pareiškėją.

46. Jei pareiškėjas nesutinka su Gimnazijos sprendimu, jis turi teisę kreiptis į Gimnazijos steigėją ar kitas teisės aktuose numatytas institucijas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Tvarka tvirtinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

48. Tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Gimnazijos bendruomenės nariams.

49. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už jo teikiamos informacijos tikslumą, savalaikiškumą ir etikos normų laikymąsi.

50. Naujai priimti darbuotojai su pagrindiniais komunikacijos kanalais, principais ir susitarimais supažindinami pradedant darbą pokalbių su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju metu, jiems įteikiama „Atmintinė naujai dirbantiems“ (1 priedas).

51. Darbuotojams laikinai nesant darbe (atostogų, ligos ar komandiruotės metu), svarbi informacija perduodama per administraciją arba kitą paskirtą atsakingą asmenį, užtikrinant darbo procesų tęstinumą.

52. Vidinės komunikacijos veiksmingumas gali būti vertinamas atliekant darbuotojų apklausas, refleksijas ar aptarimus susirinkimų ar metinių pokalbių metu.

53. Nustačius Tvarkos ar asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus, taikomos teisės aktuose ir Gimnazijos vidaus dokumentuose numatytos poveikio priemonės.

ATMINTINĖ NAUJAI DIRBANTIEMS

1. Gimnazijos pedagoginiai darbuotojai naudojami jiems sukurtu darbinio el. pašto Office365 platformoje (kreiptis dėl sukūrimo į atsakingą asmenį, po sukūrimo informuoti raštine).

2. Pagrindinė informacija skelbiama Office365 Teams platformoje (*tvarkaraščiai, savaitės planai, įsakymai dėl mokinių išvykimo (N raidės nežymėjimo), skubūs kvietimai, įv. informacijos pildymas, įv. formos ir šablonai*), el. laiškai siunčiami į sukurtą darbinį el. paštą, išskirtiniais ar skubiais atvejais informacija siunčiama TAMO vidiniu pranešimu. **TAMO ir darbinis el. paštas privalo būti tikrinami kiekvieną dieną.**

3. Visais klausimais, susijusiais su TAMO ir Office365, kreiptis į atsakingą asmenį.

4. Visais IKT, programinės įrangos gedimų klausimais kreiptis į kompiuterių įrangos specialistą ir / ar registruojant gedimą mokytojų kambaryje, esančiame Gedimų registracijos žurnale.

5. Visais ūkio inventoriaus gedimų klausimais, mokyklinio ir geltonojo autobusų rezervacijos klausimais kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

6. Visais su ugdymu susijusiais klausimais kreiptis į kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

7. Visais su mokinių drausminimu, lankomumu, uniformos dėvėjimu susijusiais klausimais kreiptis į socialinę pedagogę.

8. Visais kitais klausimais kreiptis į paskirtą mentorių ar raštinės vedėją.

9. Norint skelbti informaciją Gimnazijos interneto svetainėje (<https://neveroniug.lt/>), informaciją siųsti raštinės vedėjai su konkrečia nuoroda, kurioje svetainės skiltyje skelbti siunčiamą informaciją (jei nesate užtikrinti ar siunčiamas tekstas taisyklingas, prirašykite sakinį, kad prašote tekstą peržiūrėti).

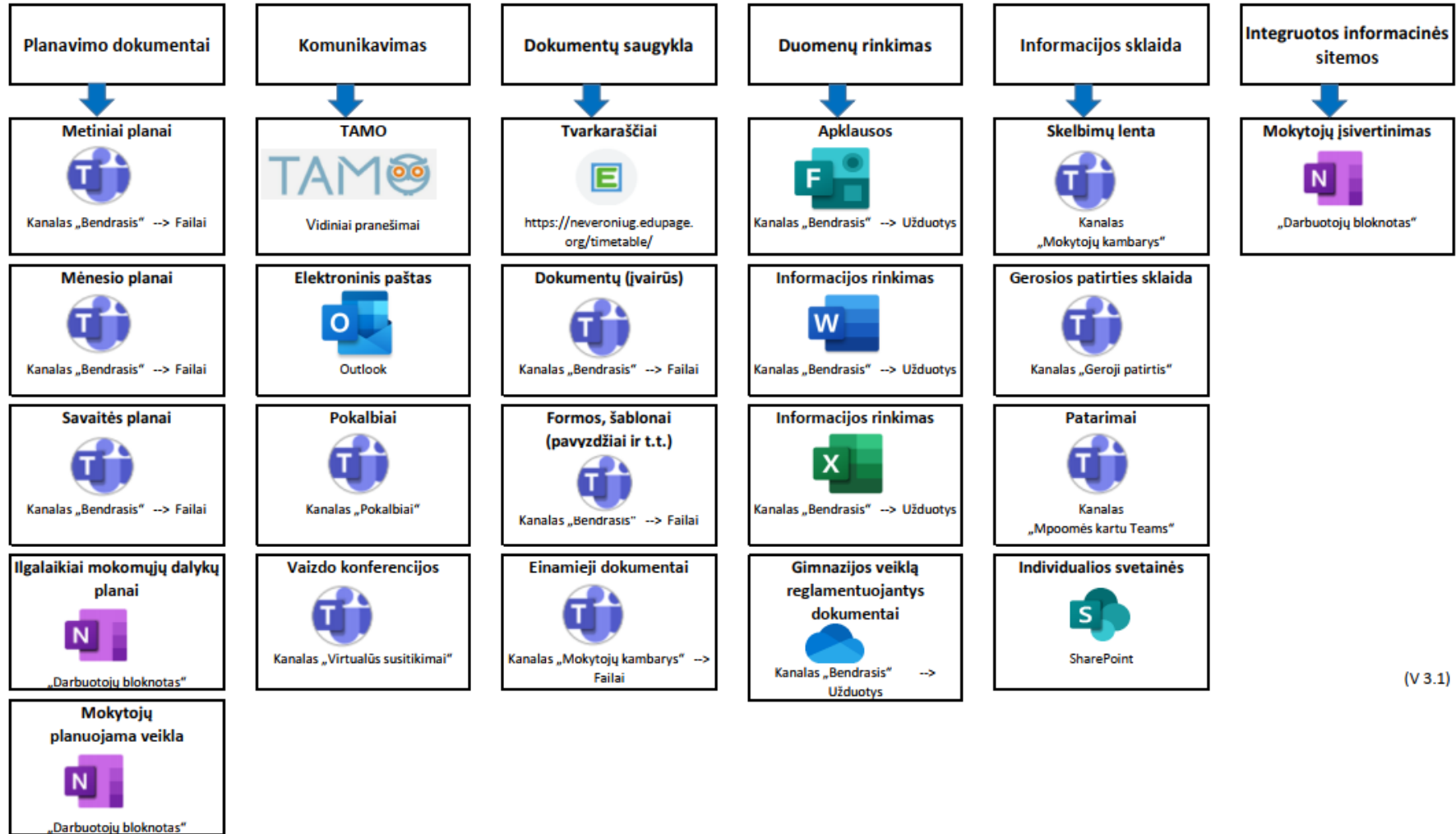
10. Už informacijos viešinimą Gimnazijos Facebook paskyroje atsakinga bibliotekininkė. Informacija siunčiama el. paštu. Galimas informacijos formatas: nuotrauka, tekstas, vaizdo įrašas, paveikslėlis (informacija **neviešinama** PDF formatu). **Informacija pateikiama darbo valandomis.**

11. Išvykimo su mokiniais prašymai siunčiami el. paštu neveronys@gmail.com ir mokytojų pasirašyti atnešami prieš savaitę iki išvykimo. **Prašymai svarstomi pirmadieniais nuo 8.30 val.** Antradieniais galima ateiti į raštinę pasiimti išvykimo **įsakymo kopiją, kurią privaloma vežtis į išvyką.**

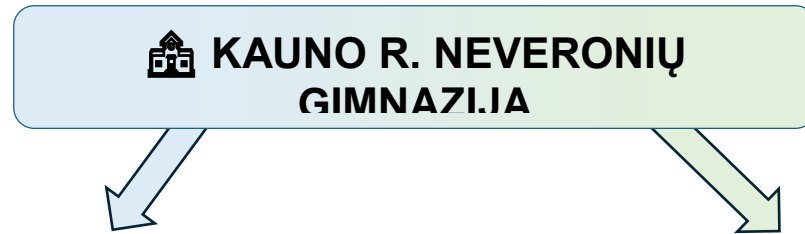
12. Informacinio stendo (I a. fojė) naudojimas – jei norite ką nors viešinti, informaciją siunčiate PowerPoint, su animacija, skaidrių automatiniu perjungimu, arba video formatu prieš dieną iki 15.00 val. el. p. neveronys@gmail.com su priedašu „Į stendą“.

13. Gimnazijoje į pamoką kviečia 2 **muzikiniai** skambučiai: 1 – likus 2 minutėms iki pamokos pradžios, 2 – prasidedant pamokai. Po pamokos skamba vienas skambutis.

Gimnazijos informacinės sistemos Office365 platformoje
vidinė struktūra



GIMNAZIJOS KOMUNIKACIJŲ KANALŲ STRUKTŪRA



VIDINIAI KOMUNIKACIJOS KANALAI:

- ✉️ Institucinis elektroninis paštas (OUTLOOK)
- 📁 Dokumentų valdymo sistema KONTORA
- 📅 Elektroninis TAMO dienynas
- 👥 Mokytojų tarybos, metodinių grupių ir darbo grupių posėdžiai, administracijos pasitarimai, darbuotojų susirinkimai
- 💬 Vidinė informacinė sistema (TEAMS)
- 📌 Informaciniai (fiziniai ir skaitmeniniai) stendai
- 📞 Telefoniniai pokalbiai, SMS žinutės
- 🗣️ Tiesioginis (žodinis) bendravimas darbo vietoje

IŠORINĖS KOMUNIKACIJOS KANALAI:

- ✉️ Tarpinstitucinis elektroninis paštas (GMAIL)
- 📁 Dokumentų valdymo sistema KONTORA
- 🌐 Gimnazijos interneto svetainė <https://neveroniug.lt/>
- 📱 Socialinio tinklo (FACEBOOK) paskyra
- 📄 Oficialūs rašytiniai dokumentai
- 📰 Informaciniai leidiniai ir pranešimai žiniasklaidai
- 🤝 Vieši renginiai, susitikimai ir atviros veiklos
- 👤👤👤 Tėvų susirinkimai, konsultacijos ir individualūs pokalbiai
- 📞 Telefoniniai pokalbiai, SMS žinutės

SKUNDŲ NAGRINĖJIMO ATSAKOMYBIŲ PASKIRSTYMAS

Skundo pobūdis	Pirmiausia nagrinėja	Jei problema neišsprendžiama	Galutinis sprendimas
Mokinio mokymosi pasiekimai, namų darbai, vertinimas	Dalyko mokytojas	Klasės vadovas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Mokinio elgesys pamokose ar mokykloje	Klasės vadovas	Socialinis pedagogas / pavaduotojas	Direktorius
Patyčios, saugumo klausimai	Klasės vadovas / socialinis pedagogas	Vaiko gerovės komisija	Direktorius
Konfliktai tarp mokinių	Klasės vadovas	Socialinis pedagogas / Vaiko gerovės komisija	Direktorius
Konfliktai tarp mokytojo ir mokinio ar tėvų	Klasės vadovas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Direktorius
Ugdymo organizavimo klausimai (tvarkaraštis, krūvis ir pan.)	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Direktorius	Direktorius
Skundai dėl darbuotojų veiklos	Direktorius	Sudaryta komisija	Direktorius
Bendri gimnazijos veiklos klausimai	Administracija	Direktorius	Direktorius

Pastaba: skundai pirmiausia sprendžiami **žemiausiame galimame lygmenyje**, siekiant operatyviai išspręsti problemą.