

PATVIRTINTA
Vilniaus Vladislavo Sirokomlės
gimnazijos direktoriaus
2026 m. spalio 15 d.
įsakymu Nr. V-165 (1.2.)

**VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOMLĖS GIMNAZIJOS
MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO,
BENDRAVIMO IR BENDRADARBIAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, bendravimo ir bendradarbiavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, bendravimo ir bendradarbiavimo principus, formas, atsakomybes, kreipimosi seką ir probleminių situacijų sprendimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“(su vėlesniais pakeitimais), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“(su vėlesniais pakeitimais), kitais galiojančiais teisės aktais ir Gimnazijos vidaus dokumentais.

3. Aprašo paskirtis – užtikrinti savalaikį ir aiškų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, konstruktyvų šeimos ir Gimnazijos bendradarbiavimą, nuoseklų klausimų sprendimą, mokinio interesų apsaugą bei pagarbą visų Gimnazijos bendruomenės narių bendravimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI IR UŽDAVINIAI

5. Gimnazijos ir tėvų (globėjų, rūpintojų) bendravimas grindžiamas geriausių vaiko interesų prioriteto, abipusės pagarbos, bendradarbiavimo, objektyvumo, atsakomybės, savalaikiškumo, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principais.

6. Informuojant ir bendradarbiaujant siekiama:

6.1. laiku teikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinio ugdymąsi, pažangą, pasiekimus, lankomumą, elgesį ir savijautą;

6.2. kartu spręsti mokymosi, lankomumo, elgesio, socialinius ir emocinius sunkumus;

6.3. sudaryti sąlygas tėvams (globėjams, rūpintojams) dalyvauti Gimnazijos gyvenime ir savivaldoje;

6.4. stiprinti tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Gimnazijos partnerystę;

6.5. užtikrinti aiškią kreipimosi ir probleminių situacijų sprendimo seką.

III SKYRIUS INFORMAVIMO IR BENDRAVIMO FORMOS

7. Pagrindinės informavimo ir bendravimo formos: elektroninis dienynas, Gimnazijos interneto svetainė, elektroninis paštas, telefonas, individualūs pokalbiai ir konsultacijos, tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai, atvirų durų ir individualių konsultacijų dienos, susitikimai su administracija ir švietimo pagalbos specialistais, rašytiniai pranešimai bei kitos Gimnazijos naudojamos teisėtos komunikacijos priemonės.

8. Elektroninis dienynas yra pagrindinė kasdienės informacijos apie mokinio ugdymąsi, pažangą, pasiekimus, lankomumą, namų darbus, pastabas, pagyrimus ir kitą su ugdymo procesu susijusią informaciją teikimo bei trumpo dalykinio bendravimo su tėvais (globėjais, rūpintojais) priemonė.

8.1. Tėvams (globėjams, rūpintojams) kilus klausimų dėl elektroniniame dienyne pateiktos informacijos, jie gali kreiptis į informaciją pateikusį mokytoją ar kitą Gimnazijos darbuotoją dėl jos patikslinimo ar paaiškinimo.

8.2. Jei klausimui išsiaiškinti nepakanka susirašinėjimo elektroniniame dienyne arba pakartotinis susirašinėjimas nepadeda išspręsti situacijos, Gimnazijos darbuotojas gali pasiūlyti klausimą aptarti individualaus pokalbio metu Gimnazijoje arba nuotoliniu būdu. Toks pasiūlymas laikomas tinkama bendradarbiavimo ir situacijos sprendimo forma.

8.3. Elektroninis dienynas nėra skirtas besikartojančių ginčų sprendimui, pakartotiniam tų pačių aplinkybių aiškinimuisi ar oficialiam skundų nagrinėjimui. Jeigu darbuotojas pateikė išsamų atsakymą į

iškeltus klausimus, tačiau susirašinėjimo metu toliau kartojami tie patys klausimai ar aplinkybės, darbuotojas gali pasiūlyti klausimą aptarti individualaus susitikimo, telefoninio ar nuotolinio pokalbio metu, iš anksto suderintu laiku. Tokiu atveju darbuotojas neprivalo elektroniniame dienyne pakartotinai teikti tų pačių paaiškinimų, tačiau į naujus, su nagrinėjamu klausimu susijusius aspektus turi būti atsakoma.

8.4. Tėvams (globėjams, rūpintojams) nesutinkant su darbuotojo pateiktu paaiškinimu ar atsisakant siūlomo pokalbio, tolesnis klausimas sprendžiamas pagal šio Aprašo VI skyriuje nustatytą kreipimosi ir probleminių situacijų sprendimo seką.

8.5. Tą patį klausimą išsiuntus keliems Gimnazijos darbuotojams, jo nagrinėjimas organizuojamas šio Aprašo 21.6 papunktyje nustatyta tvarka.

9. Skubi informacija, susijusi su mokinio sveikata, saugumu ar kitu neatidėliotinu klausimu, tėvams (globėjams, rūpintojams) perduodama nedelsiant pagal turimus kontaktinius duomenis.

10. Bendro pobūdžio informacija apie Gimnazijos veiklą, renginius, ugdymo organizavimą, teisės aktus ir aktualius dokumentus skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje ir (ar) kitomis Gimnazijos naudojamomis informavimo priemonėmis.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS INFORMUOJANT IR BENDRADARBIAUJANT

11. Gimnazijos direktorius organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir bendradarbiavimo sistemą, pagal kompetenciją nagrinėja kreipimuisis, priima sprendimus ir prireikus paskiria atsakingą darbuotoją konkrečiam klausimui išnagrinėti.

12. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis ir (ar) ugdymo pakopas koordinuoja bendradarbiavimą su tėvais (globėjais, rūpintojais), padeda spręsti ugdymo organizavimo, mokymosi, vertinimo, lankomumo, elgesio ir kitus klausimus, nagrinėja jiems pavestus kreipimuisis.

13. Klasės vadovas:

13.1. nuolat palaiko ryšį su klasės mokinių tėvais;

13.2. informuoja apie mokinio pažangą, pasiekimus, lankomumą, elgesį ir klasės veiklą;

13.3. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ir individualius pokalbius;

13.4. pastebėjęs problemą, pagal kompetenciją ją aptaria su mokiniu, tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų mokytojais ir (ar) švietimo pagalbos specialistais;

13.5. prireikus informuoja kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

14. Dalyko mokytojas:

14.1. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio mokymosi pasiekimus, pažangą, mokymosi spragas ir vertinimo kriterijus;

- 14.2. paaiškina mokinio vertinimą ir, esant poreikiui, numato mokymosi pagalbos galimybes;
- 14.3. laiku informuoja apie pasikartojantį nepasirengimą pamokoms, nedalyvavimą ugdymo veiklose, netinkamą elgesį pamokos ar pertraukos metu;
- 14.4. su tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja dalykiškai, korektiškai ir pagarbiai, laikydamasis Gimnazijos pedagogų etikos kodekso nuostatų.
15. Socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas ir kiti švietimo pagalbos specialistai pagal savo kompetenciją konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus), padeda spręsti mokymosi, elgesio, emocinius, socialinius ir kitus sunkumus, bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu ir administracija.
16. Vaiko gerovės komisija teisės aktų ir Gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymosi aplinka, organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbą bei nagrinėja jos kompetencijai priskirtus klausimus.

V SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS, PAREIGOS IR BENDRADARBIAVIMAS

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas, mokymosi pasiekimus, pažangą, lankomumą, elgesį, teikiamą švietimo pagalbą ir kitą su vaiko ugdymu susijusią informaciją teisės aktų nustatyta apimtimi.
18. Tėvai (globėjai, rūpintojai) bendradarbiauja su Gimnazijos direktoriumi, jo pavaduotojais, mokytojais, klasės vadovu ir švietimo pagalbos specialistais sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus, reguliariai susipažįsta su elektroniniame dienyne pateikiama informacija ir atnaujina Gimnazijai pateiktus kontaktinius duomenis.
19. Tėvai (globėjai, rūpintojai), bendraudami su Gimnazijos darbuotojais ir kitais bendruomenės nariais, laikosi pagarbaus ir dalykiško bendravimo principų, vengia įžeidžiančių, žeminančių, grasinančių, diskriminuojančių ar nepagrįstai asmens reputaciją menkinančių teiginių.
20. Tėvai (globėjai, rūpintojai), turėdami klausimų ar pastebėję problemą, siekia pateikti kuo konkretesnę informaciją apie aplinkybes, laiką, vietą, susijusius asmenis ir kitus reikšmingus faktus.

VI SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) KREIPIMOSI IR PROBLEMINIŲ SITUACIJŲ SPRENDIMO SEKA

21. Kilus klausimų, nesutarimų ar susidarius probleminėms situacijoms dėl konkretaus mokomojo dalyko, mokinio pasiekimų, vertinimo, pamokos organizavimo, mokytojo pateiktos informacijos ar kitų su konkretaus mokytojo veikla susijusių aplinkybių, rekomenduojama laikytis šios kreipimosi ir situacijos sprendimo sekos:

21.1. pirmiausia kreiptis į dalyko mokytoją ir siekti situaciją išsiaiškinti tiesioginio ar nuotolinio pokalbio metu arba elektroniniame dienyne;

21.2. jeigu mokytojas pateikė paaiškinimą elektroniniame dienyne, tačiau klausimui išsamiau išsiaiškinti siūlo individualų susitikimą Gimnazijoje arba nuotolinį pokalbį, tėvams (globėjams, rūpintojams) rekomenduojama pasinaudoti pasiūlyta bendradarbiavimo forma;

21.3. jeigu klausimo nepavyksta išspręsti bendraujant su dalyko mokytoju arba po pokalbio lieka neišspręstų aplinkybių, kreipiamasi į klasės vadovą ir (ar), atsižvelgiant į klausimo pobūdį, į socialinį pedagogą, psichologą ar kitą švietimo pagalbos specialistą;

21.4. jeigu problema neišsprendžiama ankstesniu lygmeniu, kreipiamasi į atitinkamą ugdymo sritį ir (ar) ugdymo pakopą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją;

21.5. jeigu problema neišsprendžiama ankstesniais lygmenimis arba klausimui spręsti pagal kompetenciją reikalingas Gimnazijos direktoriaus sprendimas, kreipiamasi į Gimnazijos direktorių;

21.6. pakartotinis to paties klausimo siuntimas keliems Gimnazijos darbuotojams nekeičia šiame Apraše nustatytos jo nagrinėjimo sekos ir nesukuria pareigos kiekvienam adresatui atskirai teikti atsakymą. Tokiu atveju kreipimosi nagrinėjimą koordinuoja Gimnazijos direktorius arba jo paskirtas darbuotojas.

22. 21 punkte nustatyta kreipimosi seka netaikoma, kai kreipimasis susijęs su galimu smurtu, patyčiomis, diskriminacija, grėsme mokinio fiziniam ar psichologiniam saugumui, galimu rimtu mokinio teisių pažeidimu ar kitomis aplinkybėmis, dėl kurių būtina nedelsiant informuoti Gimnazijos administraciją. Tokiais atvejais tėvai (globėjai, rūpintojai) gali tiesiogiai kreiptis į Gimnazijos direktorių ar kitą administracijos atstovą.

23. Gavus kreipimąsi dėl galimo mokinio teisių pažeidimo, netinkamo Gimnazijos darbuotojo elgesio ar kitos probleminės situacijos, kreipimasis nagrinėjamas pagal jo pobūdį ir kompetenciją, objektyviai įvertinant reikšmingas aplinkybes ir išklausanč su situacija susijusius asmenis. Prireikus Gimnazijos direktorius paskiria atsakingą asmenį situacijai išnagrinėti.

24. Apie kreipimosi nagrinėjimo rezultatus tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami teisės aktų nustatyta tvarka ir apimtimi, laikantis asmens duomenų apsaugos bei konfidencialumo reikalavimų.

VII SKYRIUS

SUSITIKIMŲ IR KONSULTACIJŲ ORGANIZAVIMAS

25. Individualūs tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimai su mokytojais, klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais ar administracija derinami iš anksto, kad netrikdytų ugdymo proceso ir darbuotojų darbo.

26. Sudėtingesnėms situacijoms spręsti gali būti organizuojamas bendras susitikimas, kuriame pagal poreikį dalyvauja tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojas, klasės vadovas, švietimo pagalbos specialistas ir (ar) administracijos atstovas.

27. Jeigu pokalbio metu bendravimas tampa nepagarbus, įžeidžiantis, grasinantis ar neleidžiantis konstruktyviai spręsti klausimo, Gimnazijos darbuotojas gali nutraukti pokalbį, apie tai informuoti pagal kompetenciją atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir pasiūlyti klausimą toliau spręsti dalyvaujant administracijos atstovui arba pateikiant kreipimąsi Gimnazijos administracijai raštu.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR KONFIDENCIALUMAS

28. Informacija apie mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus), Gimnazijos darbuotojus ir kitus asmenis tvarkoma bei teikiama laikantis asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą reglamentuojančių teisės aktų.

29. Tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama su jų vaiku susijusi informacija. Informacija apie kitus mokinius, jų šeimas ar Gimnazijos darbuotojus teikiama tik teisės aktų nustatytais atvejais ir apimtimi.

30. Bendraujant elektroniniu dienynu, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis užtikrinama, kad asmens duomenys nebūtų nepagrįstai atskleisti tretiesiems asmenims.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

32. Gimnazijos darbuotojai su Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis, leidžiančiomis užfiksuoti supažindinimo faktą, o tėvai (globėjai, rūpintojai) apie Aprašą informuojami per elektroninį dienyną.

33. Aprašas keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktams, Gimnazijos veiklos organizavimui ar atsiradus poreikiui tikslinti informavimo, bendravimo ir bendradarbiavimo tvarką.

34. Apraše neregamentuoti klausimai sprendžiami vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir kitais Gimnazijos vidaus dokumentais.