KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO IR KOMUNIKAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. rugpjūčio d. Nr. V -
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis, Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, Pedagogų etikos kodeksu, Įstaigos nuostatais, Įstaigoje vykdomomis ugdymo programomis, ugdymo sutartimi ir kitais taikytinais teisės aktais bei Įstaigos vidaus dokumentais

T v i r t i n u Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Jolanta Pocė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-145
SUDERINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbo tarybos
2026 m. liepos 15 d. protokolu Nr. 8

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO IR KOMUNIKAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS IR PRINCIPAI

1. Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, bendravimo, bendradarbiavimo ir švietimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – Įstaiga) ir vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, bendravimo, bendradarbiavimo ir švietimo tikslus, principus, formas, informacijos teikimo būdus, pagrindines dalyvių teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti nuoseklų, savalaikį ir abipuse pagarba grindžiamą Įstaigos ir šeimos bendradarbiavimą, sudaryti sąlygas tėvams (globėjams, rūpintojams) gauti jiems aktualią informaciją, dalyvauti vaiko ugdymo procese ir Įstaigos bendruomenės veikloje bei kartu su Įstaiga siekti geriausių vaiko interesų.

3. Aprašas taikomas:

3.1. Įstaigą lankančių vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams);

3.2. Įstaigos administracijai, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams ir kitiems darbuotojams, pagal atliekamas funkcijas teikiantiems informaciją, konsultuojantiems tėvus (globėjus, rūpintojus) ar dalyvaujantiems bendradarbiavimo su šeima procese;

3.3. kitiems asmenims, dalyvaujantiems Įstaigos organizuojamose bendruomenės, ugdymo, švietimo ar bendradarbiavimo veiklose, tiek, kiek jiems taikomos šio Aprašo nuostatos.

4. Apraše tėvais vadinami vaiko tėvai, globėjai ir rūpintojai, teisės aktų nustatyta tvarka atstovaujantys vaikui. Kai šiame Apraše vartojama sąvoka „tėvai“, ji apima visus vaiko atstovus pagal įstatymą.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **informavimas** – bendrosios arba individualios informacijos apie Įstaigos veiklą, ugdymo organizavimą, vaikui teikiamas paslaugas, jo dalyvavimą ugdymo procese ir kitus tėvams aktualius klausimus pateikimas;

5.2. **bendravimas** – žodinis, rašytinis arba elektroninėmis priemonėmis vykstantis Įstaigos darbuotojų ir tėvų keitimasis informacija, nuomonėmis, pastebėjimais ir pasiūlymais;

5.3. **bendradarbiavimas** – Įstaigos ir tėvų bendra veikla, susitarimai ir sprendimai, kuriais siekiama užtikrinti vaiko ugdymą, saugumą, gerovę, individualių poreikių tenkinimą ir visavertį dalyvavimą Įstaigos gyvenime;

5.4. **tėvų švietimas** – tėvams teikiama pedagoginė, psichologinė, socialinė, sveikatos, vaiko raidos, saugumo ir kitais su vaiko ugdymu bei gerove susijusiais klausimais informacija, konsultacijos ir rekomendacijos;

5.5. **individuali informacija** – su konkrečiu vaiku, jo ugdymu, savijauta, elgesiu, lankomumu, individualiais poreikiais ar jam teikiama pagalba susijusi informacija.

6. Vaiko pasiekimų ir pažangos vertinimo kriterijai, etapai, vertinimo būdai, rezultatų fiksavimas, dokumentavimas ir vertinimo informacijos saugojimas šiame Apraše nenustatomi. Šiuos klausimus reglamentuoja atskiras Įstaigos vaiko pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarką nustatantis vidaus dokumentas. Šis Aprašas nustato tik tokios informacijos pateikimo ir aptarimo su tėvais bendruosius organizavimo principus.

7. Vaikų ir jų tėvų asmens duomenų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, duomenų apimtis, teikimas, saugojimas, viešinimas, duomenų subjektų teisių įgyvendinimas, saugumo ir konfidencialumo reikalavimai šiame Apraše nekartojami. Šie klausimai reglamentuojami Įstaigos vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose Įstaigos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose.

8. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis, Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, Pedagogų etikos kodeksu, Įstaigos nuostatais, Įstaigoje vykdomomis ugdymo programomis, ugdymo sutartimi ir kitais taikytinais teisės aktais bei Įstaigos vidaus dokumentais.

9. Įstaigos ir tėvų informavimas, bendravimas, bendradarbiavimas ir švietimas organizuojamas pirmiausia atsižvelgiant į geriausius vaiko interesus, jo amžių, brandą, individualius ugdymosi poreikius, teisę į orumą, privatumą, saugią aplinką ir visavertį dalyvavimą ugdymo procese.

10. Įstaigos ir tėvų informavimas, bendravimas, bendradarbiavimas ir švietimas grindžiamas šiais principais:

10.1. **partnerystės** – Įstaiga ir tėvai pripažįsta abipusę atsakomybę už vaiko ugdymą ir gerovę, keičiasi reikalinga informacija, tariasi ir pagal kompetenciją kartu ieško vaikui tinkamiausių sprendimų;

10.2. **pagarbos ir etiškumo** – bendraujama mandagiai, dalykiškai ir konstruktyviai, gerbiant vaiko, tėvų, darbuotojų ir kitų bendruomenės narių orumą, teises, nuomonę ir teisėtus interesus;

10.3. **prieinamumo** – informacija teikiama aiškiai, suprantamai ir tėvams prieinamais būdais, prireikus atsižvelgiant į jų individualius poreikius, negalią, kalbinius, komunikacinius ar skaitmeninių priemonių naudojimo gebėjimus;

10.4. **savalaikiškumo** – informacija pateikiama per protingą terminą, o su vaiko sveikata, saugumu, teisėmis, reikšmingais ugdymo organizavimo pasikeitimais ar kitomis neatidėliotinomis aplinkybėmis susijusi informacija perduodama nedelsiant arba kaip galima greičiau;

10.5. **tikslumo ir patikimumo** – teikiama informacija turi būti teisinga, aktuali, aiški, pagrįsta turimais duomenimis ir neviršyti informaciją teikiančio darbuotojo kompetencijos;

10.6. **konfidencialumo ir privatumo** – individuali informacija teikiama tik teisę ją gauti turintiems asmenims, tinkamomis ir saugiomis priemonėmis, neatskleidžiant kitų vaikų, jų šeimų, darbuotojų ar trečiųjų asmenų asmens duomenų ir konfidencialių aplinkybių;

10.7. **individualumo** – pasirenkant bendravimo, informavimo ar konsultavimo formą atsižvelgiama į konkretaus vaiko ir šeimos situaciją, poreikius bei sprendžiamo klausimo pobūdį;

10.8. **abipusės atsakomybės** – Įstaigos darbuotojai ir tėvai laiku teikia kitai šaliai vaiko ugdymui, sveikatai, saugumui ir gerovei reikšmingą informaciją, laikosi pasiektų susitarimų ir bendradarbiauja sprendžiant iškilusius klausimus.

II SKYRIUS
INFORMACIJOS TURINYS IR OFICIALŪS KOMUNIKACIJOS KANALAI

11. Įstaiga tėvams pagal informacijos pobūdį ir darbuotojų kompetenciją teikia:

11.1. bendrąją informaciją apie Įstaigos veiklą, vykdomas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, teikiamas paslaugas, darbo laiką, kontaktinius duomenis, priėmimo tvarką ir kitus bendruomenei aktualius klausimus;

11.2. informaciją apie ugdymo proceso organizavimą, grupės dienos ritmą, planuojamas ugdomąsias veiklas, renginius, išvykas, projektus, neformaliojo vaikų švietimo veiklas ir jų organizavimo sąlygas;

11.3. informaciją apie vaikų maitinimo, sveikatos saugos, lankomumo, atvedimo ir išleidimo, mokesčio už vaiko išlaikymą ir kitus Įstaigos veiklos organizavimo klausimus;

11.4. individualią informaciją apie konkretaus vaiko savijautą, dalyvavimą ugdymo procese, lankomumą, pasiekimus, pažangą, individualius ugdymosi poreikius, iškilusius sunkumus ir jam teikiamą pagalbą;

11.5. informaciją apie tėvų teises, pareigas, galimybes dalyvauti Įstaigos savivaldoje, veiklos įsivertinime, renginiuose, projektuose ir kitose bendruomenės veiklose;

11.6. pedagoginio, psichologinio, socialinio, sveikatos ir kitokio švietimo informaciją bei rekomendacijas, susijusias su vaiko raida, ugdymu, saugumu ir gerove;

11.7. informaciją apie teisės aktų, Įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų ar ugdymo proceso organizavimo pakeitimus, kiek jie yra aktualūs vaikams ir jų tėvams.

12. Informacija teikiama atsižvelgiant į jos pobūdį:

12.1. bendroji informacija teikiama visiems arba atitinkamos grupės tėvams;

12.2. individuali informacija teikiama tik konkretaus vaiko tėvams arba kitiems teisę ją gauti turintiems asmenims;

12.3. skubi informacija teikiama nedelsiant arba kaip galima greičiau, pasirenkant operatyviausią tinkamą komunikacijos kanalą;

12.4. oficialūs prašymai, skundai, pasiūlymai ir kiti dokumentai teikiami bei nagrinėjami teisės aktų ir Įstaigos dokumentų valdymo tvarką reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

13. Pagrindinis oficialus kasdienio Įstaigos ir tėvų bendravimo bei informavimo kanalas yra elektroninis dienynas „Mūsų darželis“ (toliau – elektroninis dienynas).

14. Elektroninis dienynas naudojamas:

14.1. teikti informaciją apie vaiko lankomumą, ugdymo proceso organizavimą, grupės veiklas, dienos ritmą, renginius, išvykas ir kitus aktualius klausimus;

14.2. perduoti individualią informaciją apie vaiko ugdymąsi, pasiekimus, pažangą ir kitus su konkrečiu vaiku susijusius klausimus;

14.3. skelbti Įstaigos ir grupės pranešimus, dokumentus, atmintines, rekomendacijas, apklausas ir kvietimus;

14.4. informuoti apie susirinkimus, konsultacijas, pasikeitimus, nustatytus terminus ir kitą tėvams svarbią informaciją;

14.5. tėvams pranešti apie vaiko neatvykimą, pateikti su vaiko ugdymu ir priežiūra susijusią informaciją, klausimus ar pastebėjimus.

15. Tėvai privalo reguliariai tikrinti elektroniniame dienyne pateikiamą informaciją ir užtikrinti, kad jų paskyros bei kontaktiniai duomenys būtų aktualūs. Elektroniniame dienyne paskelbta ar individualiai išsiųsta informacija laikoma tinkamai pateikta nuo jos paskelbimo ar išsiuntimo dienos, jeigu teisės aktuose arba šiame Apraše nenustatyta kitaip.

16. Įstaigos elektroninis paštas naudojamas:

16.1. oficialiems tėvų prašymams, pasiūlymams, skundams, paaiškinimams ir dokumentams pateikti;

16.2. Įstaigos oficialiems atsakymams, dokumentams, pažymoms ir kitai administracinio pobūdžio informacijai perduoti;

16.3. išsamesniam susirašinėjimui, kai informacijos apimtis ar dokumento pobūdis nėra tinkami elektroninio dienyno žinutei;

16.4. bendravimui su tėvais, kurie dėl objektyvių priežasčių negali naudotis elektroniniu dienynu.

17. Įstaigos darbuotojų asmeniniai elektroninio pašto adresai oficialiai komunikacijai nenaudojami, išskyrus Įstaigos nustatytus ar leidžiamus darbinius elektroninio pašto adresus.

18. Įstaigos interneto svetainėje skelbiama vieša bendro pobūdžio informacija:

18.1. Įstaigos kontaktai, darbo laikas, administracijos ir darbuotojų darbiniai kontaktiniai duomenys;

18.2. Įstaigos veiklą reglamentuojantys ir viešai skelbtini dokumentai;

18.3. informacija apie vykdomas ugdymo programas, teikiamas paslaugas, priėmimą, maitinimą, mokesčius ir kitus aktualius klausimus;

18.4. pranešimai apie Įstaigos veiklą, renginius, projektus, pasiekimus ir bendruomenės iniciatyvas;

18.5. teisės aktuose nustatyta viešai skelbtina veiklos, finansinė ir kita informacija;

18.6. tėvams skirta šviečiamoji medžiaga, rekomendacijos ir nuorodos.

19. Įstaigos interneto svetainė nėra skirta individualiai informacijai apie konkretų vaiką, jo šeimą, sveikatą, pasiekimus, elgesį, lankomumą ar jam teikiamą pagalbą skelbti.

20. Telefonu bendraujama, kai:

20.1. būtina skubiai perduoti informaciją apie vaiko sveikatą, saugumą, savijautą, nelaimingą atsitikimą ar kitą neatidėliotiną situaciją;

20.2. reikia operatyviai suderinti vaiko atvedimo, pasiėmimo, neatvykimo ar kitus kasdienius organizacinius klausimus;

20.3. tėvams būtina pateikti trumpą bendro pobūdžio informaciją arba susitarti dėl individualaus pokalbio ar konsultacijos.

21. Telefonu individuali ar konfidenciali informacija teikiama tik įsitikinus, kad bendraujama su vaiko tėvu ar kitu teisę informaciją gauti turinčiu asmeniu. Išsami informacija apie vaiko pasiekimus, sunkumus, sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius ar šeimos aplinkybes telefonu paprastai neteikiama – tokie klausimai aptariami individualaus susitikimo metu arba naudojant saugų oficialų komunikacijos kanalą.

22. SMS žinutės gali būti naudojamos tik trumpai ir skubiai organizacinei informacijai perduoti, kai nėra galimybės laiku susisiekti elektroniniame dienyne ar telefonu. SMS žinutėmis neteikiama išsami individuali, jautri ar konfidenciali informacija.

23. „Messenger“ ir kitos Įstaigoje naudojamos momentinių žinučių programėlės gali būti naudojamos kaip papildoma kasdienio ir operatyvaus bendravimo su tėvais priemonė. Jomis gali būti bendraujama individualiai su konkretaus vaiko tėvais arba uždarose grupės tėvų grupėse.

24. „Messenger“ žinutėmis gali būti teikiama:

24.1. trumpa informacija apie grupės veiklas, renginius, išvykas, susirinkimus ir pasikeitimus;

24.2. priminimai apie reikalingus pateikti dokumentus, priemones ar nustatytus terminus;

24.3. informacija apie vaiko atvedimą, pasiėmimą, neatvykimą ir kitus kasdienius organizacinius klausimus;

24.4. trumpi individualūs pastebėjimai ar kvietimas susisiekti, susitikti arba aptarti vaikui aktualų klausimą;

24.5. kita operatyvi ir neformali informacija, kurios pobūdis nereikalauja oficialaus dokumentavimo ar sustiprintų konfidencialumo priemonių.

25. „Messenger“ nėra pagrindinis oficialus Įstaigos komunikacijos kanalas. Šia priemone:

25.1. neteikiami ir nenagrinėjami oficialūs prašymai, skundai, pretenzijos ar kiti registruotini dokumentai;

25.2. nesiunčiami dokumentai, kuriuose yra specialių kategorijų ar kitų jautrių asmens duomenų;

25.3. išsamiai neaptariama vaiko sveikata, specialieji ugdymosi poreikiai, elgesio ar emociniai sunkumai, šeimos aplinkybės, vaiko gerovės ar jam teikiamos pagalbos klausimai;

25.4. neteikiama informacija apie kitus vaikus, jų tėvus ar Įstaigos darbuotojų privačias aplinkybes;

25.5. svarbi informacija, susitarimai ar sprendimai, turintys reikšmės vaiko ugdymui, sveikatai, saugumui ar pagalbos organizavimui, prireikus papildomai užfiksuojami elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu ar kitu Įstaigos nustatytu oficialiu būdu.

26. Informaciniuose stenduose Įstaigos bendrose erdvėse ir grupėse gali būti skelbiama:

26.1. grupės dienos ritmas, veiklų planai, renginių ir susirinkimų informacija;

26.2. valgiaraščiai, sveikatos, saugumo ir tėvų švietimo informacija;

26.3. bendro pobūdžio Įstaigos dokumentų ištraukos, taisyklės, atmintinės ir kontaktiniai duomenys;

26.4. vaikų kūrybiniai darbai ir veiklos pristatymai, laikantis Įstaigos vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

27. Informaciniuose stenduose negali būti skelbiami vaikų ir jų tėvų asmens kodai, adresai, telefono numeriai, individualūs lankomumo, mokesčių, sveikatos, pasiekimų, elgesio, pagalbos poreikių ar kiti konfidencialūs duomenys.

28. Žodžiu perduota informacija, turinti reikšmės vaiko saugumui, sveikatai, ugdymo organizavimui, suteiktai pagalbai, tėvų prašymui ar priimtam susitarimui, prireikus užfiksuojama elektroniniame dienyne, dokumentų valdymo sistemoje ar kitu Įstaigos nustatytu būdu.

29. Įstaiga, pasirinkdama informacijos teikimo kanalą, atsižvelgia į informacijos turinį, skubumą, gavėjų ratą, būtinybę patvirtinti informacijos pateikimo faktą ir užtikrinti jos konfidencialumą.

30. Vaikų ir jų tėvų asmens duomenys visais komunikacijos kanalais tvarkomi ir teikiami vadovaujantis Įstaigos vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais Įstaigos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS
BENDRASIS IR INDIVIDUALUS TĖVŲ INFORMAVIMAS

31. Tėvų informavimas organizuojamas teikiant bendrąją informaciją visai Įstaigos ar grupės bendruomenei ir individualią informaciją konkretaus vaiko tėvams.

32. Bendroji informacija teikiama apie:

32.1. Įstaigos veiklos tikslus, prioritetus, vykdomas ugdymo programas, metinius veiklos planus ir jų įgyvendinimo rezultatus;

32.2. ugdymo proceso organizavimą, grupių veiklą, dienos ritmą, vaikų maitinimą, poilsį, fizinį aktyvumą ir kitus kasdienės veiklos organizavimo klausimus;

32.3. planuojamus renginius, šventes, išvykas, projektus, edukacines veiklas, tėvų susirinkimus, apklausas ir bendruomenės iniciatyvas;

32.4. Įstaigos darbo laiko, grupių veiklos, vaikų priėmimo, atvedimo ir išleidimo, maitinimo, mokesčių ar kitų veiklos sąlygų pasikeitimus;

32.5. vaikų sveikatos, saugumo, smurto ir patyčių prevencijos, užkrečiamųjų ligų profilaktikos bei kitus visai bendruomenei aktualius klausimus;

32.6. tėvų galimybes dalyvauti Įstaigos savivaldoje, veiklos įsivertinime, ugdymo proceso tobulinime ir kitose bendruomenės veiklose;

32.7. tėvams skirtas pedagogines, psichologines, socialines, sveikatos ir kitas rekomendacijas, susijusias su vaikų ugdymu, raida, saugumu ir gerove.

33. Bendroji informacija teikiama šiame Apraše nustatytais komunikacijos kanalais, pasirenkant informacijos turinį, gavėjų ratą ir skubumą atitinkančią priemonę.

34. Individuali informacija apie vaiką teikiama tik jo tėvams arba kitiems teisę tokią informaciją gauti turintiems asmenims.

35. Individuali informacija gali apimti:

35.1. vaiko kasdienę savijautą, nuotaiką, emocinę būklę, poilsį, maitinimą ir dalyvavimą dienos veiklose;

35.2. vaiko lankomumą, neatvykimo ar vėlavimo aplinkybes, kiek jos reikšmingos ugdymo, priežiūros, maitinimo ar saugumo organizavimui;

35.3. vaiko dalyvavimą ugdymo procese, interesus, stiprybes, pasiekimus, pažangą ir individualius ugdymosi poreikius;

35.4. pastebėtus vaiko ugdymosi, elgesio, bendravimo, emocinius, sveikatos ar kitus sunkumus;

35.5. vaikui teikiamą arba siūlomą švietimo pagalbą, ugdymo pritaikymą ir kitus su vaiko poreikių tenkinimu susijusius sprendimus;

35.6. vaiko patirtus nelaimingus atsitikimus, sveikatos būklės pablogėjimą, konfliktus, galimus vaiko teisių pažeidimus ar kitus reikšmingus įvykius;

35.7. mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, visuomenės sveikatos specialisto ar kitų kompetentingų asmenų rekomendacijas.

36. Informacija apie vaiko kasdienę savijautą teikiama atsižvelgiant į jos reikšmingumą. Įprasta ir reikšmingų pokyčių neturinti vaiko diena neprivalo būti kiekvieną dieną individualiai išsamiai teikiama.

37. Mokytojas informuoja tėvus, kai pastebi reikšmingą vaiko savijautos, emocinės būklės, elgesio, valgymo, poilsio, bendravimo ar dalyvavimo veiklose pasikeitimą, kuris gali būti svarbus vaiko priežiūrai, ugdymui ar gerovei.

38. Tėvai elektroniniame dienyne, „Messenger“ žinute, telefonu arba kitu Įstaigos nustatytu būdu informuoja grupės mokytoją apie vaiko neatvykimą ir, kai žinoma, numatomą neatvykimo trukmę.

39. Tėvai neprivalo teikti išsamios informacijos apie vaiko sveikatos diagnozę ar kitas privačias aplinkybes, išskyrus informaciją, kuri būtina vaiko sveikatai, saugumui, maitinimui, priežiūrai ar tinkamam ugdymo proceso organizavimui užtikrinti.

40. Vaikui po ilgesnės pertraukos grįžtant į Įstaigą, tėvai informuoja mokytoją apie vaiko priežiūrai ar dalyvavimui ugdymo procese reikšmingas aplinkybes, jeigu tokios aplinkybės yra pasikeitusios.

41. Informacija apie vaiko pasiekimus ir pažangą tėvams teikiama reguliariai, aiškiai ir konstruktyviai, aptariant:

41.1. vaiko stiprybes, interesus ir sėkmingą veiklą;

41.2. pastebimus pasiekimų ir pažangos pokyčius;

41.3. sritis, kuriose vaikui reikalingas papildomas paskatinimas, pagalba ar ugdymo sąlygų pritaikymas;

41.4. tolesnius ugdymo tikslus, mokytojų ir tėvų galimybes bendradarbiauti siekiant vaiko pažangos.

42. Informuojant apie vaiko pasiekimus ir pažangą, vaikas nelyginamas su kitais vaikais. Vertinami individualūs vaiko pasiekimai, raida, pastangos ir pažanga, atsižvelgiant į jo amžių, galias, patirtį ir ugdymosi poreikius.

43. Vaiko pasiekimų ir pažangos stebėjimo, vertinimo, fiksavimo, dokumentavimo, informacijos teikimo dažnumo ir formų tvarka nustatoma atskirame Įstaigos vaiko pasiekimų ir pažangos vertinimo sistemos apraše.

44. Įvykus nelaimingam atsitikimui, staiga pablogėjus vaiko sveikatos būklei, kilus grėsmei jo saugumui arba įvykus kitam reikšmingam incidentui, tėvai informuojami nedelsiant Įstaigos nustatyta reagavimo į tokias situacijas tvarka.

45. Informuojant apie incidentą tėvams pateikiama tuo metu žinoma objektyvi informacija apie:

45.1. įvykio laiką, vietą ir pagrindines aplinkybes;

45.2. vaiko būklę ir jam suteiktą pagalbą;

45.3. Įstaigos atliktus ir numatomus veiksmus;

45.4. tėvams rekomenduojamus arba būtinus atlikti veiksmus.

46. Kol incidento aplinkybės nėra patikrintos, darbuotojai neteikia nepatvirtintų vertinimų, nedaro išankstinių išvadų dėl kaltės ir neatskleidžia kitų vaikų, jų šeimų ar darbuotojų asmens duomenų.

47. Jeigu incidentas susijęs su galimu smurtu, patyčiomis, vaiko teisių pažeidimu, sveikatos sutrikimu, asmens duomenų saugumo pažeidimu ar kita specialia situacija, taikomos atitinkamos Įstaigos vidaus tvarkos ir teisės aktų reikalavimai.

48. Individualios konsultacijos organizuojamos:

48.1. tėvų prašymu;

48.2. mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, visuomenės sveikatos specialisto, administracijos ar kito kompetentingo darbuotojo iniciatyva;

48.3. kai reikia išsamiau aptarti vaiko pasiekimus, pažangą, savijautą, elgesį, lankomumą, individualius poreikius ar jam teikiamą pagalbą;

48.4. kai būtina susitarti dėl bendrų Įstaigos ir šeimos veiksmų;

48.5. kai iškilusio klausimo negalima tinkamai ir konfidencialiai aptarti trumpu kasdieniu pokalbiu ar elektronine žinute.

49. Individualios konsultacijos laikas iš anksto derinamas su tėvais ir konsultaciją teikiančiu darbuotoju. Konsultacija organizuojama taip, kad nebūtų trikdoma vaikų priežiūra, ugdymo procesas ir darbuotojo darbo funkcijų vykdymas.

50. Trumpa kasdienė informacija gali būti perduodama vaiką atvedant ar pasiimant, tačiau ilgesni, jautrūs ar sudėtingi klausimai aptariami iš anksto suderintos individualios konsultacijos metu.

51. Atsižvelgiant į aptariamo klausimo pobūdį, individualioje konsultacijoje gali dalyvauti grupės mokytojas, administracijos atstovas, švietimo pagalbos specialistas, visuomenės sveikatos specialistas ar kitas kompetentingas darbuotojas. Dalyvauja tik tie asmenys, kurių dalyvavimas būtinas konkrečiam klausimui spręsti.

52. Konsultacijos metu:

52.1. aptariami konkretūs, turimais duomenimis ir stebėjimais pagrįsti faktai;

52.2. išklausoma tėvų pateikta informacija, nuomonė ir pastebėjimai;

52.3. numatomi galimi pagalbos, ugdymo ar bendradarbiavimo veiksmai;

52.4. prireikus susitariama dėl atsakingų asmenų, veiksmų atlikimo terminų ir pakartotinio situacijos aptarimo.

53. Reikšmingi susitarimai, sprendimai ar rekomendacijos, susiję su vaiko ugdymu, sveikata, saugumu, lankomumu ar pagalbos organizavimu, prireikus užfiksuojami elektroniniame dienyne, susitikimo įraše, individualiame plane, protokole ar kitu Įstaigos nustatytu būdu.

54. Tėvams neteikiama informacija apie kitų vaikų pasiekimus, elgesį, sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius, šeimos aplinkybes ar jiems taikomas pagalbos priemones. Nagrinėjant vaikų tarpusavio incidentą, tėvams pateikiama tik jų vaikui ir Įstaigos veiksmams suprasti būtina informacija.

55. Individuali informacija visais atvejais teikiama laikantis geriausių vaiko interesų, pagarbos, tikslumo, konfidencialumo ir duomenų kiekio mažinimo principų bei Įstaigos vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

IV SKYRIUS

VAIKO PASIEKIMŲ, PAŽANGOS IR PAGALBOS POREIKIŲ APTARIMAS

56. Vaiko pasiekimai, pažanga ir pagalbos poreikiai su tėvais aptariami siekiant pažinti vaiko stiprybes, individualius poreikius ir susitarti dėl tolesnių ugdymo bei pagalbos veiksmų.

57. Išsami informacija apie vaiko pasiekimus ir pažangą tėvams teikiama ne rečiau kaip du kartus per ugdymo metus, taip pat pagal poreikį, kai pastebimi reikšmingi vaiko ugdymosi, elgesio, savijautos ar raidos pokyčiai.

58. Vaiko pasiekimų ir pažangos vertinimo kriterijai, būdai, laikotarpiai, fiksavimas ir dokumentavimas nustatomi atskirame Įstaigos Vaiko pasiekimų ir pažangos vertinimo sistemos apraše.

59. Vaiko pasiekimai, pažanga ir pagalbos poreikiai aptariami individualios konsultacijos, pokalbio, nuotolinio susitikimo, Vaiko gerovės komisijos posėdžio ar individualaus ugdymo ar pagalbos plano rengimo metu.

60. Trumpa informacija gali būti pateikiama elektroniniame dienyne ar „Messenger“ žinute. Išsamūs, jautrūs ar konfidencialūs klausimai elektroninėmis žinutėmis neaptariami.

61. Vaiko pasiekimus ir pažangą su tėvais pirmiausia aptaria grupės mokytojas. Pagal poreikį aptarime gali dalyvauti švietimo pagalbos specialistai, kiti vaiką ugdantys mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Įstaigos direktorius ar kiti kompetentingi specialistai.

62. Aptarime dalyvauja tik tie asmenys, kurių dalyvavimas būtinas konkrečiam vaiko ugdymo ar pagalbos klausimui spręsti.

63. Aptariant vaiko pasiekimus ir pažangą:

63.1. pristatomos vaiko stiprybės, interesai ir pasiekimai;

63.2. aptariami individualūs pažangos pokyčiai, nelyginant vaiko su kitais vaikais;

63.3. išklausomi tėvų pastebėjimai;

63.4. numatomi tolesni ugdymo tikslai ir bendri Įstaigos bei šeimos veiksmai.

64. Pastebėjus vaiko ugdymosi, kalbos, elgesio, emocinius, bendravimo, raidos ar kitus sunkumus, tėvai informuojami nelaukiant periodinio pažangos aptarimo.

65. Informuojant apie vaiko sunkumus, pateikiami konkretūs ir objektyvūs pastebėjimai, vengiama nepagrįstų diagnozių, vaiką ar šeimą stigmatizuojančių vertinimų.

66. Įstaiga ir tėvai gali susitarti dėl ugdymo priemonių, pagalbos vaikui, aplinkos pritaikymo, specialistų konsultacijų, papildomo stebėjimo, individualaus plano ar pakartotinio situacijos aptarimo.

67. Reikšmingi susitarimai dėl vaiko ugdymo ar pagalbos, atsakingi asmenys ir jų įgyvendinimo terminai prireikus užfiksuojami elektroniniame dienyne, individualiame plane, susitikimo įraše ar kitu Įstaigos nustatytu būdu.

68. Vaiko pasiekimai, pažanga ir pagalbos poreikiai aptariami konfidencialiai. Informacija apie konkretų vaiką negali būti aptariama bendrame tėvų susirinkime, bendroje susirašinėjimo grupėje ar dalyvaujant su klausimu nesusijusiems asmenims.

69. Aptariant vaikų tarpusavio konfliktus ar kitus įvykius, tėvams teikiama tik su jų vaiku ir Įstaigos veiksmais susijusi informacija, neatskleidžiant kitų vaikų ir jų šeimų duomenų.

70. Kilus nesutarimų, pirmiausia klausimas aptariamas su grupės mokytoju. Jo neišsprendus, pagal kompetenciją kreipiamasi į švietimo pagalbos specialistą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, Vaiko gerovės komisiją arba Įstaigos direktorių.

V SKYRIUS
SUSIRINKIMAI, KONSULTACIJOS, TĖVŲ ŠVIETIMAS IR ĮSITRAUKIMAS

71. Įstaiga, siekdama stiprinti bendradarbiavimą su šeima, organizuoja tėvų susirinkimus, individualias konsultacijas, švietimo veiklas, renginius, projektus, apklausas ir sudaro sąlygas tėvams dalyvauti Įstaigos savivaldoje.

72. Grupių tėvų susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per ugdymo metus ir papildomai pagal poreikį.

73. Grupių susirinkimų metu aptariama:

73.1. ugdymo proceso ir grupės veiklos organizavimas;

73.2. grupės dienos ritmas, lankomumas, maitinimas, saugumas ir kiti bendri klausimai;

73.3. planuojamos veiklos, renginiai, išvykos ir projektai;

73.4. bendradarbiavimo su šeima formos ir kiti grupei aktualūs klausimai.

74. Bendruose susirinkimuose individuali informacija apie konkretų vaiką, jo šeimą, sveikatą, elgesį, pasiekimus ar pagalbos poreikius neaptariama.

75. Individualios konsultacijos organizuojamos tėvų arba Įstaigos darbuotojų iniciatyva, kai reikia aptarti konkretaus vaiko ugdymą, savijautą, pasiekimus, lankomumą, elgesį ar pagalbos poreikius.

76. Individualios konsultacijos laikas iš anksto derinamas. Konsultacijoje pagal poreikį gali dalyvauti grupės mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, administracijos atstovas ar kitas kompetentingas darbuotojas.

77. Tėvų švietimas organizuojamas teikiant pedagoginę, psichologinę, socialinę, sveikatos, saugumo ir kitą su vaiko ugdymu bei gerove susijusią informaciją.

78. Tėvų švietimo formos gali būti paskaitos, praktiniai užsiėmimai, konsultacijos, susirinkimai, atmintinės, rekomendacijos, informacija elektroniniame dienyne, interneto svetainėje ar kitais tinkamais būdais.

79. Tėvai kviečiami dalyvauti Įstaigos ir grupės renginiuose, projektuose, edukacinėse veiklose, išvykose, kūrybinėse iniciatyvose ir gerosios patirties sklaidoje.

80. Tėvų dalyvavimas renginiuose, projektuose ir kitose papildomose veiklose yra savanoriškas. Nedalyvavimas negali sukelti vaikui neigiamų pasekmių.

81. Tėvai gali dalyvauti Įstaigos savivaldoje, būti renkami į Įstaigos tarybą ir kitas Įstaigos nuostatuose numatytas savivaldos institucijas, teikti pasiūlymus dėl ugdymo ir Įstaigos veiklos tobulinimo.

82. Tėvų nuomonei išsiaiškinti Įstaiga gali organizuoti apklausas, pokalbius, diskusijas ar kitus grįžtamojo ryšio būdus.

83. Apklausų rezultatai apibendrinami ir pagal galimybes naudojami planuojant bei tobulinant Įstaigos veiklą. Apie svarbiausius rezultatus ir numatomus veiksmus informuojama Įstaigos bendruomenė.

84. Tėvų dalyvavimas apklausose yra savanoriškas. Apklausos, kai įmanoma, organizuojamos anonimiškai, renkant tik tiek informacijos, kiek būtina jų tikslui pasiekti.

VI SKYRIUS
TĖVŲ KREIPIMAISI, PASIŪLYMAI IR SKUNDAI

85. Tėvai turi teisę teikti Įstaigai klausimus, prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl vaiko ugdymo, priežiūros, saugumo, Įstaigos veiklos ir kitų su vaiko interesais susijusių klausimų.

86. Kasdienio pobūdžio klausimus rekomenduojama pirmiausia aptarti:

86.1. su grupės mokytoju – dėl vaiko kasdienės veiklos, savijautos, lankomumo, ugdymo ir grupės veiklos organizavimo;

86.2. su švietimo pagalbos specialistu – dėl jo kompetencijai priskirtų vaiko ugdymosi ar pagalbos klausimų;

86.3. su direktoriaus pavaduotoju ugdymui – dėl ugdymo proceso organizavimo ar klausimų, kurių nepavyko išspręsti su mokytoju ar specialistu;

86.4. su Įstaigos direktoriumi – dėl Įstaigos veiklos, darbuotojų veiksmų, neišspręstų klausimų ar oficialaus sprendimo priėmimo.

87. Ši kreipimosi seka yra rekomendacinė. Tėvai turi teisę tiesiogiai kreiptis į Įstaigos direktorių, ypač kai klausimas susijęs su vaiko saugumu, galimu teisių pažeidimu, darbuotojo elgesiu ar kita reikšminga aplinkybe.

88. Klausimai ir pasiūlymai gali būti pateikiami žodžiu, elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu, „Messenger“ žinute, telefonu arba susitikimo metu.

89. Oficialūs prašymai ir skundai teikiami raštu Įstaigos elektroniniu paštu, paštu, tiesiogiai Įstaigos administracijai arba kitu oficialiu elektroniniu būdu.

90. „Messenger“, SMS žinutėmis, telefonu ar bendrose tėvų susirašinėjimo grupėse pateikta informacija nelaikoma oficialiu prašymu ar skundu. Tėvui pageidaujant oficialaus nagrinėjimo ir rašytinio atsakymo, jo prašoma kreipimąsi pateikti raštu.

91. Oficialūs prašymai ir skundai registruojami Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje. Kasdienio organizacinio pobūdžio žinutės, trumpi klausimai ir susitarimai atskirai neregistruojami, išskyrus atvejus, kai jų turinys turi reikšmės vaiko saugumui, teisėms ar Įstaigos sprendimams.

92. Prašyme ar skunde turi būti nurodyta:

92.1. kreipimąsi pateikusio asmens vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;

92.2. vaiko vardas, pavardė ir grupė, kai kreipimasis susijęs su konkrečiu vaiku;

92.3. klausimo, prašymo ar skundo esmė;

92.4. žinomos aplinkybės ir, jeigu yra, kreipimąsi pagrindžiantys dokumentai;

92.5. pageidaujamas atsakymo gavimo būdas.

93. Jeigu kreipimasis neaiškus ar trūksta jam išnagrinėti būtinos informacijos, Įstaiga gali paprašyti jį patikslinti ar pateikti papildomus duomenis.

94. Prašymą ar skundą nagrinėja Įstaigos direktorius arba jo paskirtas kompetentingas darbuotojas. Skundas dėl darbuotojo veiksmų negali būti pavedamas nagrinėti vien tik tam darbuotojui, kurio veiksmai skundžiami.

95. Jeigu prašyme ar skunde keliami klausimai nepriskirti Įstaigos kompetencijai, kreipimasis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas persiunčiamas kompetentingai institucijai, apie tai informuojant pareiškėją. Jeigu kompetentingos institucijos nustatyti negalima, pareiškėjui paaiškinamos kreipimosi nenagrinėjimo priežastys.

96. Į paprastus kasdienio pobūdžio klausimus atsakoma kaip galima greičiau, įprastai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

97. Oficialus prašymas ar skundas išnagrinėjamas ir atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos, jeigu teisės aktuose nenustatytas kitas terminas.

98. Kai dėl objektyvių priežasčių kreipimosi negalima išnagrinėti per nustatytą terminą, jis gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Apie termino pratęsimą, jo priežastis ir numatomą atsakymo pateikimo datą pareiškėjas informuojamas raštu.

99. Atsakymas pateikiamas tokiu būdu, kokį nurodė pareiškėjas, o jo nenurodžius – tokiu pačiu būdu, kuriuo buvo gautas kreipimasis, jeigu tai leidžia užtikrinti informacijos saugumą ir konfidencialumą.

100. Atsakymas turi būti aiškus, pagrįstas išnagrinėtomis aplinkybėmis ir teisės aktais. Jeigu prašymas ar skundas netenkinamas arba tenkinamas iš dalies, nurodomos tokio sprendimo priežastys.

101. Atsakyme, kuriuo priimamas administracinis sprendimas, nurodoma jo apskundimo tvarka, kompetentinga institucija ir skundo pateikimo terminas.

102. Tėvai, nesutinkantys su Įstaigos atsakymu, sprendimu ar veiksmais, taip pat manantys, kad jų kreipimosi nagrinėjimas vilkinamas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis:

102.1. pakartotinai į Įstaigos direktorių, jeigu pateikiama naujų aplinkybių ar prašoma ištaisyti klaidą;

102.2. į Kauno miesto savivaldybę ar kitą kompetentingą instituciją pagal nagrinėjamo klausimo pobūdį;

102.3. į Lietuvos administracinių ginčų komisiją arba administracinį teismą, kai skundžiamas administracinis sprendimas, veiksmas, neveikimas ar vilkinimas.

103. Skundas dėl Įstaigos direktoriaus veiksmų ar sprendimų teikiamas Kauno miesto savivaldybei arba kitai pagal teisės aktus kompetentingai institucijai.

104. Prašymai ir skundai nagrinėjami objektyviai, nešališkai ir konfidencialiai, saugant vaiko, jo šeimos, kitų vaikų ir darbuotojų teises bei asmens duomenis.

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR SAUGI KOMUNIKACIJA

105. Teikiant informaciją tėvams, vaikų ir jų tėvų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Įstaigos Vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais vidaus dokumentais.

106. Tėvams teikiama tik su jų vaiku susijusi informacija. Informacija apie kitus vaikus, jų šeimas, sveikatą, elgesį, ugdymosi poreikius, pasiekimus ar jiems teikiamą pagalbą neatskleidžiama.

107. Individuali informacija teikiama tik vaiko tėvams arba kitam asmeniui, turinčiam teisę ją gauti. Kilus abejonių dėl asmens tapatybės ar teisės atstovauti vaikui, informacija neteikiama, kol šios aplinkybės nepatikrinamos.

108. Telefonu, elektroniniu paštu ar kita elektronine priemone individuali informacija teikiama tik įsitikinus, kad bendraujama su tinkamu informacijos gavėju. Jautri informacija aptariama individualiai arba perduodama saugiu oficialiu kanalu.

109. Bendrose elektroninio dienyno, „Messenger“, socialinių tinklų ar kitose tėvų grupėse gali būti skelbiama tik visiems grupės dalyviams aktuali bendro pobūdžio informacija.

110. Bendrose susirašinėjimo grupėse neskelbiami duomenys apie konkretaus vaiko:

110.1. sveikatą, alergijas ar specialią mitybą;

110.2. specialiuosius ugdymosi poreikius ar jam teikiamą pagalbą;

110.3. elgesio, emocinius ar ugdymosi sunkumus;

110.4. lankomumo ar neatvykimo priežastis;

110.5. šeimos aplinkybes, mokesčius ar kitą privačią informaciją.

111. Individualios „Messenger“ žinutės gali būti naudojamos trumpai kasdienei ir organizacinei informacijai perduoti. Išsamūs, jautrūs ar oficialaus sprendimo reikalaujantys klausimai aptariami individualios konsultacijos metu arba naudojant elektroninį dienyną, Įstaigos elektroninį paštą ar kitą oficialią priemonę.

112. Vaikų nuotraukos, vaizdo įrašai, kūrybiniai darbai ir kita vaiką identifikuojanti informacija naudojami ir viešinami tik Įstaigos Vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais, būdais ir apimtimi.

113. Tėvai iš elektroninio dienyno, uždarų „Messenger“ ar kitų grupių gautų nuotraukų ir vaizdo įrašų, kuriuose matomi kiti vaikai ar darbuotojai, negali viešinti, persiųsti tretiesiems asmenims ar skelbti socialiniuose tinkluose be teisėto pagrindo.

114. Dokumentai, kuriuose yra vaiko ar jo šeimos asmens duomenų, siunčiami tik patikrinus gavėjo kontaktinius duomenis ir naudojant pagal informacijos pobūdį tinkamą saugų kanalą.

115. Prieš siunčiant elektroninį laišką, žinutę, dokumentą, nuotrauką ar kitą informaciją, darbuotojas patikrina gavėją, priedus ir perduodamos informacijos apimtį.

116. Dokumentai su jautria informacija nesiunčiami bendroms gavėjų grupėms. Kai informacija siunčiama keliems nesusijusiems gavėjams, jų elektroninio pašto adresai neatskleidžiami vieni kitiems, išskyrus atvejus, kai tam yra aiškus pagrindas.

117. Klaidingai išsiuntus informaciją, atskleidus ją netinkamam gavėjui ar nustačius kitą galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, darbuotojas nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių ar kitą atsakingą asmenį ir veikia pagal Įstaigos Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašą.

118. Kilus abejonių dėl informacijos teikimo, dokumento persiuntimo, nuotraukos naudojimo ar pasirinkto komunikacijos kanalo saugumo, informacija neteikiama, kol jos perdavimo teisėtumas ir saugumas nėra įvertinti.

VIII SKYRIUS

TĖVŲ IR ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

119. Tėvai turi teisę:

119.1. laiku gauti aiškią ir objektyvią informaciją apie Įstaigos veiklą, ugdymo organizavimą ir savo vaiko ugdymąsi;

119.2. gauti individualias konsultacijas vaiko pasiekimų, pažangos, savijautos, elgesio ir pagalbos poreikių klausimais;

119.3. teikti klausimus, prašymus, pasiūlymus ir skundus;

119.4. dalyvauti Įstaigos savivaldoje, apklausose, renginiuose, projektuose ir kitose bendruomenės veiklose;

119.5. būti išklausytiems ir dalyvauti priimant su jų vaiko ugdymu bei pagalba susijusius sprendimus;

119.6. reikalauti, kad informacija apie vaiką ir šeimą būtų teikiama konfidencialiai.

120. Tėvai privalo:

120.1. bendradarbiauti su Įstaigos darbuotojais, siekdami geriausių vaiko interesų;

120.2. pateikti teisingą ir aktualią informaciją, būtiną vaiko ugdymui, sveikatai, saugumui ir priežiūrai užtikrinti;

120.3. laiku informuoti apie vaiko neatvykimą, kontaktinių duomenų ir kitų reikšmingų aplinkybių pasikeitimus;

120.4. reguliariai tikrinti elektroniniame dienyne ir kitais sutartais kanalais pateikiamą informaciją;

120.5. dalyvauti sutartose konsultacijose ir pagal galimybes vykdyti su Įstaiga suderintus veiksmus bei specialistų rekomendacijas;

120.6. bendrauti pagarbiai, dalykiškai ir laikytis Įstaigoje nustatytos kreipimosi bei komunikavimo tvarkos;

120.7. neviešinti ir neplatinti gautos informacijos, nuotraukų ar vaizdo įrašų, kuriuose galima atpažinti kitus vaikus, jų šeimas ar darbuotojus, neturint tam teisėto pagrindo;

120.8. netrukdyti darbuotojams vykdyti vaikų priežiūros ir ugdymo funkcijų, o ilgesnius ar sudėtingesnius klausimus aptarti iš anksto suderintu laiku.

121. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

121.1. gauti iš tėvų informaciją, būtiną tinkamam vaiko ugdymui, priežiūrai, sveikatai ir saugumui užtikrinti;

121.2. siūlyti tėvams individualią konsultaciją, specialistų pagalbą ar kitą tinkamą bendradarbiavimo formą;

121.3. konsultacijas ir išsamesnius pokalbius organizuoti iš anksto suderintu laiku;

121.4. atsisakyti teikti informaciją asmeniui, kurio tapatybė ar teisė ją gauti nėra patvirtinta;

121.5. nutraukti įžeidų, grasinantį ar kitą netinkamą bendravimą ir pasiūlyti klausimą toliau spręsti dalyvaujant Įstaigos administracijos atstovui arba raštu;

121.6. į tėvų žinutes ir kreipimusis atsakyti savo darbo metu, išskyrus neatidėliotinas su vaiko sveikata ar saugumu susijusias situacijas.

122. Įstaigos darbuotojai privalo:

122.1. teikti tėvams savalaikę, tikslią, aiškią ir jų kompetencijai priskirtą informaciją;

122.2. informuoti tėvus apie reikšmingus vaiko savijautos, elgesio, ugdymosi ar saugumo pokyčius;

122.3. pagarbiai išklausyti tėvų nuomonę, pastebėjimus ir pasiūlymus;

122.4. užtikrinti individualių pokalbių ir informacijos apie vaiką bei jo šeimą konfidencialumą;

122.5. neatskleisti tėvams informacijos apie kitus vaikus, jų šeimas ar jiems taikomas pagalbos priemones;

122.6. sudėtingus ar jų kompetencijai nepriskirtus klausimus perduoti kompetentingam darbuotojui, specialistui ar Įstaigos administracijai;

122.7. reikšmingus susitarimus, sprendimus ir informaciją prireikus užfiksuoti Įstaigos nustatyta tvarka;

122.8. laikytis profesinės etikos, asmens duomenų apsaugos ir saugaus komunikavimo reikalavimų.

123. Darbuotojai neprivalo atsakyti į tėvų žinutes poilsio metu, ne darbo valandomis, poilsio ar švenčių dienomis, išskyrus atvejus, kai pagal darbuotojo funkcijas būtina reaguoti į neatidėliotiną situaciją.

124. Tėvų ir darbuotojų nesutarimai pirmiausia sprendžiami tiesioginiu, pagarbiu pokalbiu. Nepavykus susitarti, klausimas nagrinėjamas šiame Apraše nustatyta kreipimosi seka.

125. Pasikartojant netinkamam, įžeidžiamam, grasinančiam ar konflikto sprendimui netinkamam bendravimui, Įstaiga gali nustatyti, kad tolesnė komunikacija vyktų raštu arba dalyvaujant Įstaigos administracijos atstovui.

126. Tėvai ir Įstaigos darbuotojai atsako už savo pateiktos informacijos tikslumą, tinkamą komunikacijos kanalų naudojimą, konfidencialios informacijos apsaugą ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą.

127. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo, profesinės etikos, konfidencialumo ar kitus darbo pareigų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

128. Tėvai už neteisėtą kitų asmenų duomenų, nuotraukų, vaizdo įrašų ar kitos informacijos atskleidimą, įžeidžiantį elgesį, grasinimus ar kitus teisės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

129. Aprašo įgyvendinimą organizuoja Įstaigos direktorius.

130. Aprašo nuostatų įgyvendinimą pagal kompetenciją koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jas vykdo Įstaigos mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracijos darbuotojai ir kiti su tėvų informavimu bei bendradarbiavimu susiję darbuotojai.

131. Įstaigos darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai, dokumentų valdymo sistemoje arba kitu Įstaigos nustatytu būdu.

132. Tėvai su Aprašu supažindinami elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, tėvų susirinkimų metu arba kitu Įstaigos pasirinktu būdu.

133. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

134. Darbuotojai ir tėvai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Aprašo pakeitimo, papildymo ar jo įgyvendinimo tobulinimo.

135. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams, Įstaigos veiklos organizavimui, naudojamoms komunikacijos priemonėms arba nustačius, kad jo nuostatas būtina patikslinti.

136. Aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.

137. Asmens duomenų tvarkymo, vaiko pasiekimų ir pažangos vertinimo, reagavimo į incidentus, prašymų ir skundų nagrinėjimo bei kiti specialieji klausimai sprendžiami vadovaujantis atitinkamais teisės aktais ir Įstaigos vidaus dokumentais. Jeigu šio Aprašo ir specialiojo Įstaigos vidaus dokumento nuostatos skiriasi, taikomos konkrečiam klausimui skirtos specialiojo dokumento nuostatos.

138. Šį Aprašą tvirtinančiu Įstaigos direktoriaus įsakymu pripažįstamas netekusiu galios Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus 2020 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintas Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ tėvų informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašas.

139. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Įstaigos direktoriaus įsakymu dienos, jeigu įsakyme nenustatyta kita įsigaliojimo data.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Padalinys M-179_ Kauno lopšelis-darželis "Žilvitis"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-31 Nr. 1.5. (V)-145
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-179_ Kauno lopšelis-darželis "Žilvitis"-vadovas Jolanta Pocė 2026-08-31
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.