

PATVIRTINTA  
Šiaulių moksleivių namų  
direktoriaus 2018 m. gegužės 2 d.  
įsakymu Nr. V 1-57  
(Šiaulių menų mokyklos  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymo Nr. V 1-79 redakcija)

## **ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pavyzdinį Šiaulių menų mokyklos (toliau – Menų mokykla) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Menų mokyklos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama Konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Šio Aprašo privalo laikytis visi Menų mokyklos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

3. Aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

4. Apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Menų mokykloje pagal darbo sutartį ir priklausanti įstaigai arba įstaigos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Menų mokyklos darbuotojų sukurtus intelektualinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, asmens duomenis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Menų mokyklos vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga.

4.2. Konfidencialumas – asmens įpareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

### **II SKYRIUS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI**

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

6. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Menų mokykla, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Konfidencialia informacija laikytina:

7.1. Menų mokyklos darbuotojų sveikatos duomenys;

7.2. Menų mokyklos darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

7.3. Menų mokyklą lankančių vaikų asmens kodai, vaikų tėvų duomenys: telefonų numeriai, namų adresai, el. paštas, tautybė, kita individuali informacija – tėvų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas ir pan.;

7.4. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Menų mokyklos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. informacija apie Menų mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

7.6. bet kokia kita informacija, kurią Menų mokyklos vidaus dokumentai, Menų mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

7.7. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

7.8. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

7.9. Menų mokyklos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga.

8. Menų mokyklos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

9. Naujiems darbuotojams neleidžiama susipažinti su ankstesnių metų suarchyvuotomis bylomis, jei ši informacija nėra būtina užduočiai, kuriai atlikti reikalingi archyviniai duomenys. Jei tokia informacija vis dėlto būtina, reikia kreiptis į direktorių.

### **III SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS**

10. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

11. Šiame Apraše nustatyti Menų mokyklos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

11.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

11.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai, turint Menų mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

11.3. yra atskleidžiama, vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

12. Menų mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

13. Kiekvienas darbuotojas, dirbantis su konfidencialia informacija, prisiima atsakomybę šią informaciją identifikuoti, apsaugoti, tinkamai laikyti ir saugoti.

14. Konfidencialią informaciją darbuotojas turi saugoti užkirsdamas kelią ja pasinaudoti neturintiems tam teisių asmenims (kad jie jos neperžiūrėtų, nekopijuotų, neišstrintų ar nepažeistų).

15. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

15.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (priedas);

15.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

15.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

15.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

15.5. kompiuterinės įrangos negalima palikti be priežiūros: jei daroma pertraukėlė, svarbu uždaryti darbinį failą su slapta informacija, rakinti kabineto duris išeinant iš jo;

15.6. įdiegti monitoriaus ekrano apsaugą, kad nedirbant tam tikrą laiką, pavyzdžiui, 5 minutes, ekranas užgestų, o norintis kompiuteriu pasinaudoti asmuo turėtų įvesti prisijungimo kodą (ne tik atėjus ryte į darbą ir įjungus kompiuterį);

15.7. pastebėjus, kad kažkas atliko konfidencialios informacijos pakeitimus spausdintoje ar elektroninėje laikmenoje, būtina apie tai informuoti Menų mokyklos vadovus. Draudžiama slaptą informaciją perduoti nesaugiais būdais, pavyzdžiui, „pokalbių“ („chat“) svetainėse ar naudojantis asmeninio el. pašto dėžute;

15.8. jei informacija daugiau nebus naudojama, iš asmeninio kompiuterio reikia pašalinti darbinius failus, ištrinti klientų tapatybę nurodančius ar kitus duomenis. Tą ypač svarbu padaryti perduodant kompiuterį, išeinant iš darbo ir paliekant kompiuterį kitam darbuotojui;

15.9. keisti slaptažodžius kuo dažniau, jų neužsirašinėti, nesakyti jų kitiems asmenims, formuoti slaptažodžius mažiausiai iš 8 simbolių (kombinuotų iš raidžių, skaičių, aritmetinių ženklų);

15.10. pasirūpinti, kad spintos, skirtos slaptai informacijai saugoti, būtų rakinamos;

15.11. nenaudoti kaip juodraščius lapų, kuriuose buvo spausdinta konfidenciali informacija.

16. Asmeninę Konfidencialią informaciją, kaip ją saugoti, platinti, kurią viešinti sprendžia pats darbuotojas.

17. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis su Konfidencialia informacija.

18. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

19. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Menų mokyklos administracijai ir kartu numatyti priemonės šiai grėsmei pašalinti.

20. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

21. Menų mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Menų mokyklos administracijai apie bet kokią įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

#### **IV SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

22. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Menų mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

23. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

24. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Aprašo reikalavimams tikrina direktorius ar jo pavedimu paskirti asmenys.

25. Asmenys, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

25.1. subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

25.2. perduodama informacija konkretų gavėjų pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

26. Menų mokyklos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Menų mokykla nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

27. Menų mokykla turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

27.1. priežiūros institucijoms;

27.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

28. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

29. Asmuo, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Aprašo reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Visi Menų mokyklos darbuotojai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

31. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, už Menų mokyklai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Paašškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, netinkamai (ne darbo tikslais) naudojo slaptą informaciją (pavyzdžiui, aptarinėjo su pašaliniais asmenimis), siekė gauti Konfidencialios informacijos nenustatytoms ar nepavestoms funkcijoms vykdyti, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą.

33. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

---

Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimosi  
bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo  
priedas

## KONCIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį ar administracijos nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Šiaulių menų mokyklos (toliau – Menų mokykla) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Menų mokyklos ar asmens nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. saugoti duomenis, sudarančius Menų mokyklos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas Menų mokyklos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2.2. saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Menų mokyklos interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Menų mokyklos direktoriaus sutikimo;

2.5. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame Tvarkos apraše, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;

2.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad Menų mokyklos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas (-a);

3.2. esu supažindinta (-as) su Menų mokyklos vadybos sistema, suprantu procesus ir procedūras;

3.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.

4. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Menų mokyklos dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

---

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			

## ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS BENDRADARBIAVIMO SU MOKINIŲ TĖVAIS (GLOBĖJAIS, RŪPINTOJAIS) TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) (toliau – tėvai) Tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 2 straipsnio 11 punktu („Mokyklos bendruomenė – mokyklos mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys, vienijami mokymo santykių ir bendrų švietimo tikslų“), 47 straipsniu („Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos“), 60 straipsniu („Mokyklos savivalda“), 63 straipsniu („Mokyklos bendruomenės narių dalyvavimas švietimo valdyme“), Mokyklos nuostatais.

2. Tvarka reglamentuoja bendradarbiavimo ir bendravimo su tėvais turinį, formas, būdus.

3. Šia Tvarka siekiama aktyvinti mokyklos bendradarbiavimą ir bendravimą su tėvais bei reglamentuoti šio bendradarbiavimo turinį.

### II SKYRIUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. **Tikslas** – vienyti mokinių, jų tėvų ir mokytojų pastangas, siekiant aukštesnės ugdymo kokybės, plėsti bendradarbiavimo ryšius.

#### 5. Uždaviniai:

- 5.1. visapusiškai ir įvairiais lygmenimis informuoti tėvus apie mokinių pasiekimus;
- 5.2. aktyvinti tėvų dalyvavimą mokyklos savivaldoje;
- 5.3. įtraukti tėvus į aktyvų dalyvavimą mokinių ugdymo procese;
- 5.4. tobulinti tėvų švietimą.

### III SKYRIUS PRINCIPAI

6. Demokratiškumas – bendradarbiavimas su tėvais grindžiamas demokratinėmis nuostatomis – tėvai visada priimami ir išklausomi, jiems suteikiama visapusiška informacija.

7. Sistemiskumas – darbas su tėvais yra nuoseklus ir planingas; tėvai periodiškai informuojami apie jų vaikų mokymąsi, lankomumą ir elgesį.

8. Atvirumas – tėvams prieinama informacija ne tik apie jų vaikus, bet ir apie mokyklos bendruomenės veiklą.

9. Lankstumas – mokykla atsižvelgia į tėvų pageidavimus, susijusius su jų vaikų ugdymu(si).

10. Empatija – įsijaučiama į tėvų situaciją.

### IV SKYRIUS ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO IR INFORMAVIMO FORMOS

11. Galimos tėvų švietimo ir informavimo formos:

11.1. projektinė veikla;

11.2. šventiniai renginiai, įvairi ugdomoji veikla;

11.3. bendrų kūrybinių darbų vykdymas;



- 11.4. tėvų susirinkimai;
- 11.5. pedagoginė konsultacija, paskaitos, mokymai (švietimas);
- 11.6. individualūs pokalbiai;
- 11.7. bendravimas telefonu, elektroniniu paštu;
- 11.8. projektų, šventinių renginių, ugdomųjų veiklų aprašai.
- 12. Informacija, susijusi su ugdymo(si) proceso organizavimu mokykloje, tėvams papildomai gali būti teikiama:
  - 12.1. spaudoje;
  - 12.2. informaciniuose stenduose (mokyklos patalpose);
  - 12.3. mokyklos internetinėje svetainėje, internetinis adresas [www.siauliumn.lt](http://www.siauliumn.lt);
  - 12.4. tėvų susirinkimų metu;
  - 12.5. atvirų durų dienomis;
  - 12.6. elektroninėmis žinutėmis. Tėvams pageidaujant, pedagogai gali perteikti informaciją, siųsdami elektronines žinutes;
  - 12.7. informaciniuose lankstinukuose, segtuvuose, kt.
- 13. Informacija, susijusi su svarbiais mokykloje sprendžiamais klausimais, kai priimami svarbūs nutarimai, teikiama grupių informaciniuose stenduose.
- 14. Tėvams šviečiamąją informaciją gali pateikti ir kitų institucijų atstovai (Šiaulių miesto savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba ir kiti mokyklos socialiniai partneriai), prieš tai informacijos turinį suderinę su mokyklos direktoriumi.
- 15. Visais kitais atvejais informacija teikiama Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.
- 16. Pedagogai gali pasirinkti ir kitas tėvų informavimo ir švietimo formas, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

## V SKYRIUS BENDRAVIMO IR BENDRADARBIAVIMO ORGANIZAVIMAS

### **17. Mokykla:**

- 17.1. organizuoja bendrus tėvų susirinkimus 1 kartą per metus;
- 17.2. organizuoja pedagoginį ir psichologinį tėvų švietimą (paskaita-diskusija) 1 kartą per metus;
- 17.3. organizuoja netradicinę tėvų popietę (kovo–balandžio mėn.);
- 17.4. pateikia informaciją, susijusią su ugdymo proceso organizavimu mokyklos internetiniame tinklalapyje ([www.siauliumn.lt](http://www.siauliumn.lt)), lankstinukuose, stenduose, Menų mokyklos Facebook paskyroje.

### **18. Kolektyvų, grupių, studijų, būrelių mokytojai:**

- 18.1. organizuoja kolektyvų, grupių, studijų, būrelių mokinių tėvų susirinkimus (1–2 kartus per metus);
- 18.2. informuoja tėvus apie mokomojo dalyko turinį, vertinimo būdus, mokinio individualią pažangą ir pasiekimus tėvų susirinkimuose;
- 18.3. pateikia laiku teisingą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus.

### **19. Mokyklos specialistai:**

- 19.1. informuoja apie iškilusias problemas tėvus individualiai pagal poreikį telefonu ar žinute;
- 19.2. mokyklos internetiniame puslapyje nuolat pateikia informaciją apie mokyklos administraciją, mokytojus, mokinius bei jų pasiekimus, pažangą, bendruomenės renginius, vykdomus projektus, metų veiklos įgyvendinimo analizę ir kt.

### **20. Tėvai įtraukiami į mokyklos savivaldą:**

- 20.1 Trys tėvų atstovai yra mokyklos tarybos nariai. Svarsto aktualiausias mokyklos veiklos klausimus.

- 20.2. Būrelių, studijų, kolektyvų, grupių tėvų komitetai dalyvauja svarstant būrelių, studijų, kolektyvų, grupių reikalus ir problemas, priima sprendimus dėl jų veiklų.
- 20.3. Tėvai įtraukiami į mokykloje vykdomus projektus.
- 20.4. Tėvai kviečiami į mokykloje organizuojamus renginius, šventes, ekskursijas ir išvykas, mokinių kūrybos parodas ir kt.
- 20.5. Tėvai dalyvauja mokyklos ar kitų švietimo institucijų atliekamuose tyrimuose.
- 20.6. Tėvai turi teisę gauti informaciją apie savo vaikų mokymosi pasiekimus, atvykdami į mokyklą sau patogiu metu.
- 20.7. Tėvai įtraukiami į mokykloje vykdomus tarptautinius ir vietinius projektus.
- 20.8. Tėvai dalyvauja atliekant mokyklos veiklos įsivertinimą, kitas apklausas.
21. Mokykla ir nepilnamečių mokinių tėvai pasirašo mokymo sutartį.

## **VI SKYRIUS LAUKIAMŲ REZULTATŲ**

22. Tinkamai veikianti tėvų informavimo ir bendradarbiavimo su mokykla sistema, leidžianti geriau valdyti ugdymo(-si) pokyčius.
23. Glaudus ryšys tarp tėvų ir jų vaikų, darantis teigiamą poveikį mokinių mokymosi pasiekimams.
24. Atviras ir draugiškas tėvams mokyklos mikroklimatas.
25. Komunikacija su tėvais, pagrįsta abipusiu bendravimu.
26. Mokykla, prisiimanti atsakomybę už bendradarbiavimą su tėvais.
-

**Su Šiaulių menų mokyklos bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) tvarkos aprašu susipažinau, supratau, sutinku:**

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			