

PATVIRTINTA

Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos direktoriaus
2024 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 0-74

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOJE TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Kauno Jono ir Petro Vileišių mokykloje (toliau – Mokykla) tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, siekiant užtikrinti mokykloje esančių vaikų, mokinių, darbuotojų, mokyklos materialinio turto saugumą.

2. Tvarkeje vartojamos sąvokos:

2.1. Mokyklos bendruomenei formaliai priskirti asmenys:

2.1.1. ugdymo proceso dalyviai: mokiniai, tėvai /globėjai ir mokyklos darbuotojai;

2.1.2. visų mokykloje vykstančių neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų vadovai bei šiuos užsiėmimus lankantys mokiniai, įskaitant kitose ugdymo įstaigose besimokančius mokinius pagal pateiktą sąrašą.

2.2. Pašaliniai asmenys – formaliai nepriskirti mokyklos bendruomenei asmenys arba asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei būdinčiam darbuotojui sunku nustatyti.

3. Tvarkeje apibrėžiamas pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimas bei būdinčio darbuotojo veiksmai užtikrinant pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę.

II SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI FIKSAVIMAS

4. Atvykę į mokyklą pašaliniai asmenys privalo pateikti būdinčiam darbuotojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą (pageidautina) su nuotrauka.

5. Budintis darbuotojas jo darbo vietoje esančiame Svečių ir lankytojų registravimo žurnale fiksuoja atvykusį asmenį nurodant jo:

5.1. atvykimo vardą ir pavardę;

5.2. atvykimo datą ir laiką;

5.3. asmenį, pas kurį atvyko ar renginį, į kurį atvyko.

6. Jei atvyko grupė žmonių, pašalinių asmenų lankymosi žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokytojus ir / ar klasių vadovus gali kreiptis Atvirųjų durų dienomis, tėvų susirinkimų metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką. Apie suderintą susitikimą darbuotojas informuoja budėtoją.

8. Mokinių tėvai ar kiti asmenys, atvykę pasiimti vaiko, privalo laukti prie pagrindinio įėjimo.

9. Pašaliniams asmenims draudžiama išsivesti mokinį iš pamokos ar kitu būdu trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį išsiveda mokyklos administracijos atstovas ir informuoja mokinio tėvus (globėjus).

10. Atvykus policijos pareigūnui mokinyss gali būti išvestas iš pamokos ir apklausiamas tik dalyvaujant socialiniam pedagogui. Socialinis pedagogas informuoja tėvus (globėjus) apie mokinio apklausą ir joje dalyvauja.

11. Asmenys, lankantys treniruotes mokyklos sporto salėje, įleidžiami tik su treneriu, treniruočių grafike numatytu laiku.

III SKYRIUS BUDINČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Budintis darbuotojas registruoja visus pašalinius asmenis Svečių ir lankytojų registravimo žurnale.

13. Budintis darbuotojas privalo neįleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo sutikimo, ar išankstinio suderinimo.

14. Pašaliniam asmeniui atsisakant registruotis ar kitu būdu nesilaikant pašalinių asmenų registracijos tvarkos, budintis darbuotojas informuoja administraciją.

15. Budintis darbuotojas privalo nepalikti darbo vietos nesant būtinybės, nuolat vykdyti prieigų stebėjimą.

16. Budėtojo pietų pertraukos metu jo pareigas vykdo kitas asmuo, paskirtas direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams.

17. Budintis darbuotojas privalo nedelsiant informuoti mokyklos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus.

18. Už netinkamai vykdomą pašalinių asmenų lankymosi mokykloje kontrolę budintis darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama

20. Su Tvarka mokinių tėvai supažindinami tėvų susirinkimų metu, per Tamo elektroninį dienyną.

21. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje www.vileisis.kaunas.lm.lt.
 22. Budėtojai su Tvarka supažindinami pasirašytinai.
 23. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jis kiekvieno mėnesio pabaigoje informuoja direktorių apie tvarkos vykdymą.
-