

PATVIRTINTA
Vilniaus „Santaros” gimnazijos
direktoriaus 2022 m. birželio 6 d.
įsakymu Nr.VIG- 43

SVEČIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS „SANTAROS“ GIMNAZIJOJE REGISTRAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Svečių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus „Santaros“ gimnazijoje registravimo tvarka (toliau – Tvarka), parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2020 m. rugsėjo 24 d. Nr. XIII-3292).

2. **Pašaliniais asmenimis** laikomi su gimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, formaliai nepriskirti gimnazijos bendruomenei (t.y. mokiniams, gimnazijoje dirbantiems asmenims, tėvams/globėjams), asmenys, kurių priklausomybę gimnazijos bendruomenei budėtojai-sargai darbuotojai sunku nustatyti. **Svečiais** laikomi su gimnazijoje vykdomu ugdymo procesu susiję asmenys, tačiau formaliai nepriskirti gimnazijos bendruomenei, tėvai, globėjai/rūpintojai.

3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų ir svečių lankymosi gimnazijoje fiksavimą, budėtojo-sargo veiksmus bei atsakomybę ir pašalinių asmenų ir svečių lankymosi gimnazijoje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ IR SVEČIŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS

IR LANKYMOSI TVARKA

4. Pašaliniai asmenys ar svečiai atėję į gimnaziją privalo užsiregistruoti Pašalinių asmenų/svečių lankymosi gimnazijoje registracijos lapuose.

4.1. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys, atvykę palydėti/pasitikti vaiką privalo laukti prie pagrindinio įėjimo;

4.3. esant poreikiui 1 klasių mokinių tėvai įleidžiami į gimnaziją ir gali palydėti vaiką iki kabineto tik rugsėjo pirmą savaitę;

4.4. tėvai, pasitinkantys vaikus iš VDM/Pailgintos dienos grupės (toliau – Grupė), iš anksto susisiečia telefonu su Grupės mokytoja ir laukia vaiko prie pagrindinio įėjimo/mokytojos nurodyto įėjimo.

4.5. klasės vadovas, organizuojantis klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą, apie tai informuoja kuriojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui, budintį, į susirinkimą ateinantys tėvai (globėjai, rūpintojai) nėra registruojami.

5. Pašalinių asmenų/svečių lankymosi registracijos lape interesantas nurodo:

5.1. savo vardą, pavardę,

5.2. atvykimo laiką, tikslą,

5.3. renginį ar asmenį, pas kurį atvyko.

6. Pašaliniai asmenys, budinčiam darbuotojui pareikalavus, įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.

7. Gimnazijos administracija, socialinis pedagogas, psichologas, kiti gimnazijos darbuotojai priima lankytojus **priėmimo laiku** arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

8. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviesti/išsivesti tik kartu su socialiniu pedagogu, klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi.

9. Jei mokinį iškviečia/išsiveda policijos pareigūnai, juos lydintis gimnazijos darbuotojas (klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius) informuoja mokinio tėvus, globėjus/rūpintojus ir dalyvauja apklausoje.

III. BUDINČIŲ DARBUOTOJŲ BUDĖJIMO TVARKA

10. Gimnazijoje budima visą parą.

11. Pašalinių asmenų/svečių registracija darbo dienomis vykdoma nuo 7.00 - 20.00 val.

12. Poilsio ir švenčių dienomis visą parą, pagal grafiką, budi budėtojai-sargai. Pašalinių asmenų/svečių registracija vykdoma nuo 8.00 – 20.30 val.

13. Prireikus, gali būti skiriami budėti ir kiti darbuotojai, keičiamas budėjimo laikas.

14. Budinčiųjų veiksmus reglamentuoja instrukcijos, atsakingų asmenų nurodymai.

15. Ūkio dalies personalo budėjimą organizuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

16. Renginių metu papildomą pedagogų ir mokinių budėjimą organizuoja ir kontroliuoja direktorius ar/ir gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymo reikalams.

IV. BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT GIMNAZIJOS SAUGUMĄ

17. Lankymosi gimnazijoje registracijos lapuose vykdo registraciją **visų** Pašalinių asmenų ir svečių.

18. Nepalieka darbo vietos be direktoriaus pavaduotojo ūkiui leidimo.

19. Nuolat vykdo mokyklos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
20. Nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.
21. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą darbuotojas atsako gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

22. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
23. *Žurnalas* rengiamas einamiesiems mokslo metams, pasibaigus mokslo metams sunaikinamas.
24. Mokinių tėvams (globėjams, tėvams), pašaliniams asmenims po gimnaziją vaikščioti draudžiama.
25. Su Aprašu mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami tėvų susirinkimų metu bei skelbiant gimnazijos internetinėje svetainėje.
26. Esant ekstremalioms sąlygoms Tvarka gali keistis.
27. Budintys su Aprašu supažindinami pasirašytinai įsakymo tvarka.