



VILNIAUS ŽVĖRYNO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S
DĖL PAŠALINIŲ ASMENŲ BEI MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, ĮTĖVIŲ)
LANKYMOSI GIMNAZIJOJE TVARKOS TVIRTINIMO

2023 m. gruodžio 20 d. Nr. V-211
Vilnius

Tvirtinu Pašalinių asmenų bei mokinių tėvų (globėjų, įtėvių) lankymosi Vilniaus Žvėryno gimnazijoje tvarką (pridedama).

Gimnazijos direktorė

Žaneta Vaškevičienė

PATVIRTINTA

Vilniaus Žvėryno gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 20d.
įsakymo Nr. V-211

PAŠALINIŲ ASMENŲ BEI MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, ĮTĖVIŲ) LANKYMOSI GIMNAZIJOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų bei mokinių tėvų, globėjų, įtėvių lankymosi Vilniaus Žvėryno gimnazijoje tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr.80-3214), Vilniaus miesto tarybos sprendimu bei Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis siekiant užtikrinti mokykloje esančių moksleivių ir darbuotojų saugumą bei mokyklos materialinio turto apsaugą.
2. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės arba asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei budinčiam apsaugos darbuotojui sunku nustatyti.
3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų, mokinių tėvų, globėjų, įtėvių lankymosi mokykloje fiksavimą, mokytojų ir klasių vadovų, pagalbinių darbuotojų ir apsaugos darbuotojų (budinčiųjų) veiksmus bei atsakomybę.

II. ASMENŲ APSILANKYMO FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Į mokyklą įeinama ir išeinama naudojantis vardine (magnetine) įėjimo kortele. Asmenims, ateinantiems į mokyklos teritoriją ar pastatą ir neturintiems įėjimo kortelių, reikia paspausti skambutį, esantį prie įėjimo durų ar vartelių.
5. Paspaudus skambutį ir atsiliespus budinčiajam, ekrane parodyti galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Budinčiajam leidus galima įeiti į mokyklos teritoriją.
6. Atėję į mokyklą asmenys privalo užsiregistruoti asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale, esančiame budinčio apsaugos darbuotojo darbo vietoje.
7. Asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo:
 - 7.1. savo vardą, pavardę;
 - 7.2. atvykimo laiką;
 - 7.3. renginį ar asmenį, kurį atvyko aplankyti.
8. Į mokyklą įleidžiami tik asmens tapatybę liudijantį dokumentą pateikę asmenys.

9. Mokyklos administracija, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai asmenis priima priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.
10. Asmenys mokiniį iš pamokos gali iškviešti / išsivesti tik kartu su socialiniu pedagogu, klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi.
11. Jei mokiniį iškviečia / išsiveda policijos pareigūnai, juos lydi mokyklos darbuotojas (klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius). Mokinio tėvus (globėjus, tėvius) informuoja klasės vadovas, o jam nesant – socialinis pedagogas, kuris ir dalyvauja mokinio apklausoje.
12. Mokyklos patalpas ar teritoriją (stadioną) besinuomojantys asmenys į patalpas įleidžiami pagal suderintą su nuomotojais sąrašą ir direktoriaus patvirtintą grafiką ir tik į tas patalpas, dėl kurių buvo sutarta. Atskirais atvejais, kai nuomotojai organizuoja metinius renginius, dalyvių sąrašas pateikiamas budinčiam mokyklos apsaugos darbuotojui, kad būtų vykdoma lankytojų kontrolė.

III. BUDINČIO APSAUGOS DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT MOKYKLOS SAUGUMĄ

13. Vykdyti registraciją atvykstančių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.
14. Kontroliuoti asmenų atėjimą į mokyklos patalpas ir neleisti į pamokas asmenų (pašalinių asmenų, mokinių tėvų, globėjų, tėvių) be registracijos, direktoriaus pavaduotojo ar direktoriaus sutikimo.
15. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Pietų pertraukos metu apsaugos funkciją perleisti mokykloje budinčiai valytojai arba rūbininkui.
16. Nuolat vykdyti mokyklos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
17. Nedelsiant informuoti mokyklos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus. Ekstremalių situacijų atveju informaciją perduoti bendruoju pagalbos telefonu 112.
18. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą budintis apsaugos darbuotojas atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

IV. ASMENŲ LANKYMOSI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

19. Asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

20. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklos patalpas vaikščioti draudžiama.
 21. Su šia tvarka mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai ar įtėviai) supažindinami klasių susirinkimų metu. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.
 22. Budintys apsaugos darbuotojai su Tvarka supažindinami pasirašytinai. Apsaugos darbuotojus pasirašytinai supažindina pavaduotojas ūkiui.
-