

PATVIRTINTA
Vilniaus Gabijos gimnazijos direktoriaus
2016 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymo Nr. 109

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus Gabijos gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr.80-3214), (2010 m. gruodžio mėn. 14 d. Nr. XI-1232).

2. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti mokyklos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei būdinčiam darbuotojui sunku nustatyti.

3. Šis Aprašas apibrėžia pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimą, budėtojo pareigas bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Pašaliniai asmenys atėję į mokyklą turi užsiregistruoti pas budėtoją *Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale*.

5. *Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale* interesantas nurodo:

5.1. savo vardą, pavardę,

5.2. atvykimo ir išvykimo laiką,

5.3. tikslą / asmenį, pas kurį atvyko / renginį.

6. Pašaliniai asmenys įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.

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

8. 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 privalo informuoti budėtoją.

9. Mokinių tėvai ar kiti asmenys, atvykę pasiimti vaiko, privalo laukti prie pagrindinio įėjimo (eiti prie kabinetų draudžiama).

10. Mokyklos vadovybė, socialinės pedagogės, psichologės priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

11. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviesti tik kartu su socialine pedagoge, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, direktoriumi.

12. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis mokyklos darbuotojas (klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

III. BUDĖTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Registruoti visus atvykstančius asmenis *Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale*.
14. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be gimnazijos vadovo ar budinčio direktoriaus pavaduotojo sutikimo.
15. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Budėtojo pietų pertraukos metu jo pareigas asmuo, paskirtas direktoriaus pavaduotojo ūkiui.
16. Nuolat vykdyti gimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
17. Nedelsiant informuoti gimnazijos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus/mų atvejus.
18. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI GIMANZIJOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

19. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

19. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama.
 20. Su Aprašu mokinių tėvai supažindinami tėvų susirinkimų metu.
 21. Aprašas skelbiama gimnazijos internetiniame tinklalapyje.
 22. Budėtojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai įsakymo tvarka.
-