

PAŠALINIŲ ASMENŲ (SVEČIŲ) LANKYMOSI PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijoje tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros Įstatymu (2023 m. kovo 28 d. Nr. XIV-1837), siekiant užtikrinti progimnazijoje esančių mokinių, darbuotojų saugumą – suvaldyti faktorius, galinčius turėti įtakos infekcinių ligų plitimui bei progimnazijos materialiojo turto saugumą.

2. Progimnazijos bendruomenę sudaro mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), progimnazijoje dirbantys darbuotojai.

3. Pašaliniais asmenimis (toliau Svečiai) laikomi su progimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys arba asmenys, kurių priklausomybę progimnazijos bendruomenei būdinčiam darbuotojui sunku nustatyti.

4. Ši Tvarka apibrėžia Svečių lankymosi progimnazijoje fiksavimą, būdinčio darbuotojo veiksmus bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

5. Svečiai atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti svečių lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale, esančiame būdinčiojo darbuotojo darbo vietoje ir būdinčiam darbuotojui parodyti asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka:

5.1. Svečių lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo: savo vardą, pavardę, atvykimo datą ir laiką, renginį ar asmenį, pas kurį atvyko bei pasirašo.

5.2. Mokinių tėvai iki spalio 1 d. (palydintys vaikus iki klasės), lankymosi registracijos žurnale neregistruojami.

5.3. Mokinių tėvai, kurių vaikai turi didelių specialiųjų ugdymosi poreikių į progimnaziją įleidžiami be registracijos.

5.4. Nuo spalio 1d. tėvai vaikus palydi tik iki progimnazijos durų (į progimnazijos patalpas neįleidžiami). Esant būtinybei prie durų vaikus pasitinka mokytojo padėjėja, klasės vadovė arba mokytoja.

5.5. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaiką iš progimnazijos paimtų kitas asmuo, privalo SMS žinute arba laišku el.dienyne informuoti klasės vadovą apie asmenį, kuris paims vaiką. Atėjęs į progimnaziją nurodytas asmuo privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir užsiregistruoti žurnale. Vienas iš progimnazijos darbuotojų palydi mokinį į vestibulį ir įsitikina, kad vaiką pasiėmė nurodytas asmuo.

5.6. Atvykus grupei žmonių, Svečių lankymosi žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

5.7. Kitų mokyklų mokiniai, nuomininkai lankantys treniruotes progimnazijos sporto salėje, neformaliojo švietimo užsiėmimus progimnazijos patalpose, įleidžiami pagal trenerių, užsiėmimų vadovų pateiktus užsiėmimų grafikus, numatytu laiku.

5.8. Interesantai atvykę į progimnaziją, laukia vestibulyje prie būdetojo. Po progimnaziją laukiančiam vaikščioti draudžiama.

5.9. Tėvai dėl susitikimo su administracija, mokytojais, pagalbos specialistais tariasi iš anksto (per TAMO dieną, el. paštu ar telefonu).

5.10. Seminarų, konferencijų, konkursų, sporto varžybų ar kitų dalykinių renginių, vykstančių progimnazijoje, dalyvius registruoja renginio organizatoriai.

6. Mokytojams pamokų metu bendrauti su pašaliniais asmenimis (Svečiais) draudžiama.

7. Progimnazijos administracija, pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai priima Svečius priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

8. Svečiams draudžiama eiti į pamokas, iškviesti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, psichologas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.

9. Atvykus policijos pareigūnui, VTAT specialistui ar kitų institucijų įgaliotam atstovui, mokinį iškviečia/išsiveda iš pamokos tik socialinis pedagogas, kuris turi teisę atstovauti mokinių interesus, dalyvauti apklausoje.

10. Svečiai įleidžiami į progimnaziją darbo dienomis nuo 7.30 iki 17.00 val., išskyrus atvejus kai vyksta renginiai, susirinkimai, ar susitarta dėl pokalbio.

11. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į progimnaziją neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviesta policija. Minėtais atvejais ir asmeniui nesilaikant tvarkos aprašo reikalavimų, apie tvarkos pažeidimus budėtojas nedelsdamas informuoja progimnazijos direktorių, pagal poreikį iškviečia policiją.

III. BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

12. Budintis darbuotojas privalo:

12.1. Vykdyti svečių registraciją Pašalinių asmenų (Svečių) lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale.

12.2. Nuolat vykdyti progimnazijos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.

12.3. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų (Svečių) be progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar socialinio pedagogo sutikimo.

12.4. Nedelsiant informuoti progimnazijos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

12.5. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Reikalui esant jo pareigas perima kitas paskirtas darbuotojas.

13. Už netinkamai vykdomą pašalinių asmenų (Svečių) lankymosi progimnazijoje kontrolę darbuotojas atsako pagal LR įstatymus ir mokyklos nustatytą tvarką.

IV. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

14. Pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui.

15. Su Aprašu mokinių tėvai supažindinami tėvų susirinkimų metu, per TAMO dieną.

16. Aprašas skelbiama progimnazijos internetiniame tinklalapyje.

17. Budėtojai, mokyklos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai įsakymo tvarka.

18. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas, atsižvelgiant į progimnazijos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

