

**BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI  
VILNIAUS „SPINDULIO” PROGIMNAZIJOS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų (toliau asmenys) lankymosi Vilniaus „Spindulio” progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu ( Žin., 2007, Nr.80-3214), ( 2010 m. gruodžio mėn. 14 d. Nr.XI-1232).
2. Bendruomenės nariais laikomi: mokytojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys, vienijami mokymo sntykių ir bendrų švietimo tikslų.
3. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti mokyklos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei buidnčiam darbuotojui sunku nustatyti.
4. Šis Aprašas apibrėžia progimnazijos bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimą, budėtojo pareigas, atsakomybę, asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

**II. ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA**

5. Pašaliniai asmenys atėję į mokyklą turi užsiregistruoti pas budėtoją mokyklos lankytojų žurnale.
6. Lankytojų žurnale interesantas nurodo:
  - 6.1. savo vardą ir pavardę;
  - 6.2. atvykimo ir išvykimo laiką;
  - 6.3. tikslą/asmenį, pas kurį atvyko/renginį.
7. Pašaliniai asmenys įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.
8. Jei atvyko grupė žmonių, mokyklos lankytojų žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.
9. 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.
10. Mokinių tėvai ar kiti asmenys, atvykę pasiimti vaiko, privalo laukti prie pagrindinio įėjimo, I a. foje (eiti prie kabinetų draudžiama) išskyrus PM grupių ir pailgintos dienos grupių vaikus pasiimantys asmenys.
11. Mokyklos vadovybė, socialinė pedagogė, psichologė priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.
12. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali išsikviesti tik kartu su socialine pedagoge, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, direktoriumi.
13. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis mokyklos darbuotojas (klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.
14. Mokyklos bendruomenės nariai gali lankytis mokykloje laisvu nuo ugdymo proceso ir mokinių atostogų metu: sporto salėje, aktų salėje, bibliotekoje, atvirose aikštynuose. Atviros bendruomenei mokyklos erdvės ir naudojimosi laikas skelbiami mokyklos tinklapyje, skelbimų lentose, klasės valandėlių ir tėvų susirinkimų metu.
15. Asmenys, norintys naudotis nurodytomis mokyklos erdvėmis mokinių atostogų ar laisvu nuo ugdymo proceso metu, privalo registruotis mokyklos lankytojų žurnale.
16. Už vaikų iki 14 metų, kai jie naudojasi mokyklos atviromis erdvėmis mokinių atostogų ar laisvu nuo ugdymo proceso metu, saugumą, atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).
17. Užsiregistravęs asmuo atsako už mokyklos turtą, tvarką ir švarą naudojamose patalpose.

### **III. ASMENS, ATLIEKANČIO BUDĖTOJO FUNKCIJAS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

18. Budinčiojo funkciją (toliau budėtojas) gali atlikti rūbininkas, budinti valytoja, naktiniai sargai.
19. Budėtojas privalo registruoti visus atvykstančius asmenis mokyklos lankytojų žurnale.
20. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be progimnazijos vadovo ar budinčio direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimo.
21. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Budėtojo pietų pertraukos metu jo pareigas atlieka asmuo, paskirtas direktoriaus pavaduotojo ūkiui.
22. Nuolat vykdyti stebėjimą.
23. Nedelsiant informuoti progimnazijos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus/mų atvejus.
24. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI PROGIMNAZIJOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ**

25. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktorius pavaduotojas ūkio reikalams.

### **V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS**

26. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama.
27. Su Aprašu mokinių tėvai supažindinami tėvų susirinkimų metu.
28. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetiniame tinklalapyje.
29. Budėtojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai įsakymo tvarka.
30. Šis Aprašas įsigalioja nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.
31. Aprašo papildymai patvirtinti 2017-10-26 "Spindulio" progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-159

-----