

**BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI
VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJOJE
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų (toliau – asmenys) lankymosi Vilniaus Maironio progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2020-09-24 Nr. XIII-3292, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2021-01-01), Vidaus kontrolės ir audito įstatymu (2019-07-11 Nr. XIII-2312, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-01-01).
2. Bendruomenės nariais laikomi mokytojai, mokiniai, tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) ir kiti asmenys, vienijami mokymo santykių 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 budinčiam 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 LANKYMOŠI FIKSAVIMAS IR LANKYMOŠI TVARKA

5. Pašaliniai asmenys atvykę į progimnaziją turi užsiregistruoti 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 atvyksta grupė žmonių, progimnazijos lankytojų žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.
9. Mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) ar kiti asmenys, atvykę pasiimti vaiko, laukia prie pagrindinio įėjimo, I a. fojė (eiti prie kabinetų draudžiama), išskyrus priešmokyklinio ugdymo grupių vaikus ir pirmųjų klasių mokinius pasiimančius asmenis, adaptacinio periodo metu.
10. Mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą), norintys atvykti į susitikimą su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ar administracija, privalo iš anksto suderinti susitikimo laiką telefonu, elektroniniu paštu arba žinute elektroniniame dienyne (būtina sulaukti patvirtinančio atsakymo). Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, administracijos atstovas apie sutartą susitikimą informuoja budėtoją.
11. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, administracijos atstovas, organizuojantis mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą atstovų) susirinkimą progimnazijos patalpose, apie tai informuoja Progimnazijos administraciją ir mokyklos budėtoją. Tėvų registraciją vykdo susirinkimo organizatorius susirinkimo metu.
12. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis Progimnazijos darbuotojas (klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) ir dalyvauja apklausoje.

13. Pašaliniai asmenys, turintys įgaliojimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, mokinį iš pamokos gali išsikviesti tik kartu su socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, direktoriumi.

14. Mokyklos mokiniai laisvu nuo ugdymo proceso metu ir mokinių atostogų metu gali lankytis mokyklos sporto salėje, aktų salėje, bibliotekoje, atvirose aikštynuose.

15. Mokyklos bendruomenės nariai, norintys naudotis nurodytomis mokyklos erdvėmis mokinių atostogų ar laisvu nuo ugdymo proceso metu, kai patalpos ir erdvės nėra užimtos, privalo apsilankymą suderinti su mokyklos administracija, o atvykę registruotis mokyklos lankytojų žurnale.

16. Mokyklos bendruomenei atvirų erdvių naudojimosi laikas gali būti skelbiamas mokyklos tinklapyje, informaciniuose stenduose, klasės valandėlių ir / ar tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkimų metu.

17. Už vaikų iki 14 metų saugumą, kai jie naudojami mokyklos atviromis erdvėmis mokinių atostogų ar laisvu nuo ugdymo proceso metu, atsako tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą).

18. Mokyklos bendruomenės nariai ar pašaliniai asmenys, kurie naudojami mokyklos erdvėmis ar patalpomis, užsiregistravę lankytojų žurnale atsako už tvarką, švarą naudojamose patalpose / erdvėse ir jose esantį mokyklos turtą.

III. ASMENS, ATLIEKANČIO BUDĖTOJO FUNKCIJAS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

19. Budėtojo funkcijas (toliau – budėtojas) gali atlikti rūbininkas, budinti valytoja, naktinis sargas.

20. Budėtojas privalo:

20.1. registruoti visus atvykstančius asmenis mokyklos lankytojų žurnale;

20.2. neleisti į mokyklos patalpas mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą), pašalinių asmenų be progimnazijos vadovo ar budinčio direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimo, jeigu jų apsilankymo tvarka nėra apibrėžti Apraše;

20.3. nepalikti darbo vietos nesant būtinybės;

20.4. nedelsdamas informuoti progimnazijos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus.

21. Budėtojo pietų pertraukos metu jo pareigas atlieka asmuo, paskirtas direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams.

IV. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI PROGIMNAZIJOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

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

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

23. Progimnazijos darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) ir pašaliniai asmenys su Aprašu supažindinami progimnazijos internetinėje svetainėje.

24. Budėtojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

PRITARTA

Vilniaus Maironio progimnazijos

Tarybos 2021 m. balandžio 15 d.

nutarimu, protokolo Nr. MT-3