

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos
direktorius 2024 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V1-239

SVEČIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Svečių ir pašalinių asmenų lankymosi Mosėdžio gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. Nr. X-1238 (nauja redakcija 2023 m. kovo 28 d. Nr. XIV-1837), siekiant užtikrinti saugią aplinką.

2. Pašaliniais asmenimis laikomi su gimnazijoje vykdomu ugdymo procesu nesusiję asmenys, kurie yra formaliai nepriskirti gimnazijos bendruomenei (mokiniam, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) bei gimnazijoje dirbantiems asmenims) ir kurių priklausomybę gimnazijos bendruomenei būdinčiam darbuotojui sunku nustatyti.

3. Svečiais laikomi tėvai (globėjai, rūpintojai) ir su gimnazijoje vykdomu ugdymo procesu susiję asmenys, tačiau formaliai nepriskirti gimnazijos bendruomenei.

4. Tvarkos aprašas nustato pašalinių asmenų ir svečių lankymosi gimnazijoje taisykles, būdinčio darbuotojo veiksmus bei atsakomybę.

II. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

5. Į gimnaziją atvykusių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) registracija nevykdoma.

6. Pašaliniai asmenys, atėję į gimnaziją, privalo užsiregistruoti Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale (Priedas Nr. 1), esančiame būdinčio darbuotojo darbo vietoje.

7. Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale nurodoma:

7.1.data;

7.2.vardas ir pavardė;

7.3. atvykimo ir išvykimo laikas;

7.4.Tikslas (asmuo, pas kurį atvyko, renginys, į kurį atvyko).

8. Atvykus grupei žmonių, žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

9. Budintis darbuotojas turi teisę pareikalauti parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, jei jam kyla įtarimų dėl atvykusiojo tapatybės.

10. Seminarų, konferencijų, dalykinių olimpiadų, konkursų, sporto varžybų ar kitų dalykinių renginių, vykstančių gimnazijoje, dalyvius registruoja renginio organizatoriai.

11. Neužsiregistravusiems pašaliniams asmenims ir svečiams gimnazijos patalpose vaikščioti griežtai draudžiama.

12. Gimnazijos mokiniai, mokytojai, kiti darbuotojai, pastebėję pašalinius įtarimą keliančius asmenis gimnazijos patalpose ar kieme, nedelsiant informuoja gimnazijos būdinčią darbuotoją ir/arba administraciją.

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į susitikimus su gimnazijos administracija, mokytojais, klasės vadovais ar kitais gimnazijoje dirbančiais specialistais gali atvykti Atvirų durų dienomis, tėvų susirinkimų metu ir kitais nenumatytais atvejais ir/arba iš anksto suderinę susitikimo laiką.

14. Pašaliniams asmenims draudžiama iškviešti/ išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui mokinį iškviečia/ išsiveda socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius ir kiti gimnazijoje dirbantys specialistai.

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

16. Pašaliniams asmenims gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama fotografuoti, filmuoti, įrašinėti pokalbius ir platinti vaizdinę bei garsinę medžiagą.

17. Galimai neblaivūs, apsvaigę, etikos normų nesilaikantys asmenys į gimnaziją neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviesta policija. Minėtais atvejais, asmeniui nesilaikant Aprašo reikalavimų, apie tvarkos pažeidimus budintis darbuotojas nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją, esant reikalui – kviečia policiją.

6. BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI, ATSAKOMYBĖ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI GIMNAZIJOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

18. Budintis darbuotojas privalo:

18.1. Visus atvykstančius pašalinius asmenis ir svečius registruoti „Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale“.

18.2. Užtikrinti, kad registracijos žurnalo įrašai po 30 dienų būtų pašalinami, įrašus perduodant gimnazijos ūkvedžiui;

18.3. Įvertinus atvykusiojo asmens vizito tikslą, priimti sprendimą dėl jo patekimo į gimnaziją, reikiamo darbuotojo informavimą ir iškvietimą;

18.4. Nepalikti darbo vietos be svarbios priežasties, o kilus būtinybei išeiti, budėtojo funkciją perduoti kitam darbuotojui;

18.5. Nuolat stebėti gimnazijos prieigas, patalpas bei teritoriją;

18.6. Nedelsiant informuoti gimnazijos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus;

18.7. Pašalinių asmenų ir svečių lankymosi gimnazijoje apskaitos kontrolę vykdo gimnazijos ūkvedys.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Gimnazijos mokiniai, mokytojai, kiti darbuotojai, pastebėję pašalinius įtarimą keliančius asmenis gimnazijos patalpose ar kieme, nedelsiant informuoja gimnazijos budintį darbuotoją ir/ar administraciją.

20. Gimnazijos darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami susirinkimų, posėdžių metu, žinute e. dienyne, elektroniniu paštu ir kitais gimnazijoje priimtais informacijos sklaidos kanalais.

21. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.

22. Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į gimnazijos bendruomenės narių poreikius, pasikeitus teisės aktams, gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.