

VILNIAUS SIMONO STANEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2007, Nr.X-1238, nauja redakcija 2011, Nr. XI-1232), Mokyklos tarybos nutarimu, siekiant užtikrinti mokykloje esančių mokinių, darbuotojų bei mokyklos materialinio turto saugumą.

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

3. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti Progimnazijos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę Progimnazijos bendruomenei budėtojai – sargui sunku nustatyti.

4. Tvarkos aprašas apibrėžia Progimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimą, budėtojo – sargo veiksmus bei atsakomybę.

II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ LANKYMO SI TVARKA

5. Progimnazijos durys uždaromos – 8.00 val. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys patekti į mokyklą, turėtų pasinaudoti skambučiu, esančiu prie mokyklos durų.

6. Asmenys, atlydintys mokinius, į Progimnazijos patalpas neįleidžiami. Neribotai iki klasės leidžiama lydėti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius.

7. Tėvai (globėjai, rūpintojai) mokinius palydi/pasitinka iki prie priskirto įėjimo durų. Išskyrus specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, pirmų klasių mokinių ir naujai į mokyklą atvykusių mokinių tėvus mokinių adaptacijos laikotarpiu (2 savaites).

8. Jei tėvams (globėjams, rūpintojams) yra būtinybė susitikti su mokyklos administracija, specialistais ar mokytojais, tėvai (globėjai, rūpintojai) registruojasi susitikimui mokyklos telefonu +370 5 270 2223, el. paštu rastine@staneviciaus.vilnius.lm.lt ar el. dienyne TAMO. Raštinės sekretorius suorganizuos susitikimą ir informuos apie jo datą ir laiką minėtomis ryšio priemonėmis ne vėliau kaip per dvi dienas nuo prašymo gavimo dienos. Sekretorius apie sutartą susitikimą informuoja mokyklos budėtoją – sargą.

9. Jeigu administracijai, specialistams ar mokytojams reikalingas susitikimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), apie tai tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami TAMO dienyne/el. paštu/ telefonu, suderinami vizito data ir laikas ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Susitikimą suderinęs darbuotojas informuoja mokyklos budėtoją – sargą.

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), atėję į mokyklą vykstant ugdymo procesui, privalo užsiregistruoti Asmenų lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale (toliau – Žurnalas), esančiame budėtojų – sargų darbo vietoje. Esant būtinybei, budėtojas - sargas turi teisę pareikalauti atvykusiojo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.

11. Žurnale mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) nurodo savo vardą, pavardę, vaiko vardą, pavardę, klasę, atvykimo laiką, asmenį, pas kurį atvyko ir pasirašo. Budėtojas - sargas sutikrina lankytojo pateiktus duomenis.

12. Mokyklos darbuotojas asmenį, atvykusį į susitikimą, pasitinka I aukšto vestibulyje.

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaiką paimtų kitas asmuo,

privalo SMS žinute, telefono skambučiu, el. paštu informuoti klasės mokytoją apie asmenį, kuris pasiims vaiką. Nurodytas asmuo, atėjęs į mokyklą privalo užsiregistruoti žurnale ir mokytojui, po kurio pamokos vaiką pasiima, pateikti asmens dokumentą.

14. Klasės mokytojas apie organizuojamą klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą informuoja budėtoją – sargą. Į susirinkimą atvykusių tėvų (globėjų, rūpintojų) registracija nevykdoma.

15. Atvirų bendruomenės dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai) Žurnale neregistruojami.

III SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI TVARKA

16. Pašaliniai asmenys, atėję į Progimnaziją, privalo užsiregistruoti Žurnale, esančiame budėtojų - sargų darbo vietoje. Budėtojas - sargas turi teisę pareikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, jei jam kyla įtarimų dėl atvykusiojo tapatybės.

17. Mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos specialistas vykantis sveikatos priežiūrą mokykloje, kiti Progimnazijos darbuotojai priima pašalinius lankytojus priėmimo laiku iš anksto suderinus susitikimo datą ir laiką.

18. Jei interesantas su mokyklos darbuotoju, pas kurį atvyko, susitikimo datos ir laiko iš anksto nederino, budėtojas – sargas privalo paklausti atvykusiojo kokių klausimų interesantas atvyko ir pagal problemos pobūdį informuoti administracijos darbuotoją pagal kurioje sritį. Jeigu yra galimybė, administracijos darbuotojas ateina prie budėtojo – sargo ir priima be užsirašymo atvykusį interesantą. Po mokyklą pašaliniam asmeniui vaikščioti draudžiama.

19. Pašaliniams asmenims draudžiama iškviesti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės mokytojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.

20. Neformaliojo ugdymo užsiėmimus mokyklos patalpose lankantys mokiniai įleidžiami pagal užsiėmimų vadovų pateiktus sąrašus tik tvarkaraštyje numatytu laiku. Vadovas mokinius pasitinka I aukšto vestibulyje.

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

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

23. Masinių bendruomenės renginių metu svečiai neregistruojami.

24. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į mokyklą neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviesta policija. Minėtais atvejais asmeniui nesilaikant Tvarkos aprašo reikalavimų, apie tvarkos pažeidimus budėtojas sargas nedelsdamas informuoja mokyklos administraciją, pagal poreikį iškviečia policiją.

IV SKYRIUS BUDĖTOJO - SARGO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

25. Vykdyti visų atvykstančių asmenų kontrolę ir užtikrinti pašalinių asmenų registraciją Žurnale.

26. Neįleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos direktoriaus leidimo.

27. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybei.

28. Nuolat vykdyti mokyklos prieigų stebėseną.

29. Nedelsiant informuoti mokyklos direktorių apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

30. Už netinkamai vykdomą mokyklos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi mokykloje kontrolę darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir Progimnazijos nustatytą tvarką.

31. Budėtojas - sargas su Tvarkos aprašu supažindinamas pasirašytinai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami susirinkimų metu, informacija skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

33. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į Progimnazijos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.
