

PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į RADVILIŠKIO R. SIDABRAVO GIMNAZIJĄ TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų patekimo į Radviliškio r. Sidabravo gimnaziją (toliau – Gimnazija), esančią adresu Pergalės g. 13, Sidabras, Radviliškio r., tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (suvestinė redakcija nuo 2023-04-01), Gimnazijos nuostatais ir Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis siekiant užtikrinti gimnazijoje esančių mokinių ir darbuotojų saugumą bei Gimnazijos materialinio turto apsaugą.

2. Pašaliniais asmenimis laikomi su Gimnazijoje vykstančių ugdymo procesu nesiejami asmenys, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti Gimnazijos bendruomenei (Gimnazijos bendruomenę sudaro mokiniai, jų tėvai / globėjai, Gimnazijoje dirbantys darbuotojai, socialiniai partneriai) arba asmenys, kurių priklausomybę Gimnazijos bendruomenei, būdinčiam darbuotojui sunku nustatyti.

3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje sąlygas, fiksavimą, būdinčio darbuotojo veiksmus bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKA IR APSILANKYMO FIKSAVIMAS

4. Pašalinių asmenų patekimą į Gimnazijos patalpas nuo 7.00 val. iki 17.00 val. kontroliuoja budintis gimnazijos darbuotojas.

5. Pašaliniai asmenys atėję į Gimnaziją privalo užsiregistruoti pašalinių asmenų lankymosi Gimnazijoje registracijos žurnale, esančiame būdinčio darbuotojo darbo vietoje (rūbinėje). Būdinčiam darbuotojui pareikalavus, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

6. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo: savo vardą, pavardę, atvykimo datą ir laiką (val., min.), tikslą, renginį ar asmenį, pas kurį atvyko. Žurnale nurodomas atvykusįjį registravęs darbuotojas.

7. Jei atvyko grupė žmonių, Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

8. Gimnazijos administracija, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai asmenis priima priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

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

10. Atvykus policijos pareigūnui, Vaikų teisių apsaugos specialistui, mokinys iškviečiamas / išsivedamas iš pamokos tik su jį lydinčiu Gimnazijos darbuotoju (klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi). Apie mokinio iškvietimą mokinio tėvus / globėjus / tėvius informuoja klasės auklėtojas, o jam ne esant – socialinis pedagogas, kuris ir dalyvauja mokinio apklausoje.

11. Gimnazijos patalpose Neformaliojo vaikų švietimo veiklas lankantys, ne gimnazijos mokiniai, įleidžiami pagal veiklų vadovų pateiktus sąrašus ir tik veiklų grafikuose numatytu laiku.

12. Pašalinį asmenį, atvykusį į Mokyklą, įleidžia, registruoja ir iki reikiamos vietos palydi budintis Gimnazijos darbuotojas;

13. Pašalinį asmenį iki lauko durų palydi ir iš Gimnazijos išlydi darbuotojas, pas kurį buvo atvykęs pašalinis asmuo.
14. Gimnazijos patalpas nuomojantys asmenys į patalpas įleidžiami pagal suderintą su nuomotojais sąrašą ir grafiką.
15. Į gimnaziją neįleidžiami asmenys, kurie nesutinka registruotis ar pateikti asmens tapatybės dokumentą, neblaivūs asmenys.

III. BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

16. Budintis darbuotojas privalo:
- 16.1 vykdyti visų atvykstančių asmenų kontrolę ir pašalinių asmenų registraciją Pašalinių asmenų lankymosi Gimnazijoje registracijos žurnale;
- 16.2. nuolat vykdyti Gimnazijos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą;
- 16.3. nedelsiant informuoti Gimnazijos vadovus apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus. Ekstremalių situacijų atveju informaciją perduoti bendruoju pagalbos telefonu 112.
17. Už netinkamai vykdomą pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje kontrolę darbuotojas atsako pagal LR įstatymus ir Gimnazijos nustatytą vidaus tvarką.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Neužsiregistravusiems asmenims po Gimnazijos patalpas vaikščioti draudžiama.
19. Su šia tvarka supažindinami mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai / rūpintojai/ įtėviai).
20. Asmenų lankymosi Gimnazijoje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
21. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
-