

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI KAUNO JURGIO DOBKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazijoje tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr.80-3214, nauja redakcija Žin., 2010, Nr. 157-7969).
2. Pašaliniais asmenimis laikomi mokykloje nedirbantys ir su vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys arba asmenys, kurių ryšį su mokykla budinčiam darbuotojui sunku nustatyti.
3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų, mokyklos bendruomenės sąvokas, lankymosi mokykloje fiksavimą, budinčio darbuotojo veiksmus bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Tėvai, globėjai ir kiti pašaliniai asmenys atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale, esančiame budinčiojo darbuotojo darbo vietoje ir, budinčiam darbuotojui pareikalavus, pateikti asmens tapatybę liudijantį dokumentą:
 - 4.1 Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo: savo vardą, pavardę, atvykimo datą ir laiką, renginį ar asmenį, pas kurį atvyko bei pasirašo.
 - 4.2 Jei atvyko grupė žmonių, pašalinių asmenų lankymosi žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.
5. Tėvus, globėjus ir kitus pašalinius asmenis mokyklos administracija, pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai priima priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.
6. Tėvams, globėjams ir kitiems 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.
7. Atvykus policijos pareigūnui, jis mokinį iškviečia/išsiveda iš pamokos tik su juos lydinčiu mokyklos darbuotoju (klasės vadovu, socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi), mokyklos darbuotojas informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

III. BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

8. Vykdyti visų atvykstančių asmenų kontrolę ir pašalinių asmenų registraciją Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.
 9. Nuolat vykdyti mokyklos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
 10. Nedelsiant informuoti mokyklos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.
 11. Už netinkamai vykdomą pašalinių asmenų lankymosi mokykloje kontrolę darbuotojas atsako pagal LR įstatymus ir mokyklos nustatytą tvarką.
-

