

PATVIRTINTA
Vilniaus Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos
direktoriaus 2011 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V–2

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin.,2007, Nr.80-3214), Vilniaus miesto tarybos sprendimu bei Gimnazijos tarybos nutarimu, siekiant užtikrinti gimnazijoje esančių moksleivių, darbuotojų bei gimnazijos materialinio turto saugumą.

2. Pašaliniais asmenimis laikomi su gimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti gimnazijos bendruomenei (gimnazijos bendruomenę sudaro mokiniai, jų tėvai/globėjai, gimnazijoje dirbantys darbuotojai) arba asmenys, kurių priklausomybę gimnazijos bendruomenei budinčiam darbuotojui sunku nustatyti.

3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų, gimnazijos bendruomenės sąvokas, lankymosi gimnazijoje fiksavimą, budinčių darbuotojų (budinčios valytojos, sargo)veiksnius bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Pašaliniai asmenys atėję į gimnaziją privalo užsiregistruoti *Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale, esančiame budinčio darbuotojo (Budinčios valytojos, sargo) darbo vietoje.*

5. *Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale* interesantas nurodo:

5.1.savo vardą, pavardę;

5.2.data, atvykimo laiką;

5.3.asmenį, pas kurį atvyko;

5.4.pasirašo.

6. Mokinių tėvai (globėjai) į mokytojus ir / ar klasių auklėtojus gali kreiptis *iš anksto suderinę susitikimo laiką.*

7. Gimnazijos vadovybė, socialinis pedagogas, psichologas, kiti gimnazijos darbuotojai priima lankytojus *priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.*

8. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviesti/išsivesti *tik kartu su socialiniu pedagogu, klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi.*

9. Jei mokinį iškviečia/išsiveda policijos pareigūnai, juos lydintis gimnazijos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius) *informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.*

10. Sporto mokyklų mokiniai, nuomininkai lankantys treniruotes gimnazijos sporto salėje, įleidžiami pagal trenerių pateiktus sąrašus tik sporto salės grafike numatytu laiku.

III. BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI UŽTIKRINANT GIMNAZIJOS SAUGUMĄ

11. Vykdyti registraciją **visų atvykstančių asmenų** *Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale*.

12. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar budinčio vadovybės atstovo sutikimo.

13. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Pietų pertraukos metu jo pareigas perima gimnazijoje dirbančios valytojos.

14. Nedelsiant informuoti gimnazijos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

15. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI GIMNAZIJOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

16. Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

17. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kiekvieno mėnesio pabaigoje informuoja gimnazijos direktorių apie *Tvarkos vykdymą*.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

18. Neužsiregistravusiems asmenims po gimnazijos patalpas vaikščioti draudžiama.

19. Su *Tvarka mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai* (jų atstovai) supažindinami susirinkimų metu arba per informaciją mokykliniuose stenduose.

20. *Tvarka* skelbiama (gali būti koreguojama) gimnazijos internetiniame tinklalapyje.

21. Budintis darbuotojas su *Tvarka* supažindinamas pasirašytinai.

PRITARTA

Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos tarybos

2011 m. rugpjūčio 26 d. protokolo Nr. 1-5