

PATVIRTINTA
Vilniaus Viršuliškių mokyklos
direktoriaus 2023 m. kovo 31 d.
įsakymo Nr. V-77

PAŠALINIŲ ASMENŲ BEI MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, ĮTĖVIŲ) LANKYMOSI MOKYKLOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų bei mokinių tėvų, globėjų, įtėvių lankymosi Vilniaus Viršuliškių mokykloje tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214), Vilniaus miesto tarybos sprendimu bei Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis siekiant užtikrinti mokykloje esančių moksleivių ir darbuotojų saugumą bei mokyklos materialinio turto apsaugą.
2. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės arba asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei apsaugos darbuotojui sunku nustatyti.
3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų, mokinių tėvų, globėjų, įtėvių lankymosi mokykloje fiksavimą, mokytojų ir auklėtojų, pagalbinių darbuotojų ir apsaugos darbuotojų veiksmus bei atsakomybę, mokyklą lankančių asmenų mokykloje apskaitos kontrolę.

II. ASMENŲ APSILANKYMO FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Asmenys atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti *Asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale, esančiame apsaugos darbuotojo darbo vietoje.*
5. *Asmenų lankymosi registracijos žurnale* interesantas nurodo:
 - 5.1. savo vardą, pavardę,
 - 5.2. atvykimo laiką;
 - 5.3. renginį ar asmenį, kurį atvyko aplankyti.
6. Asmenys į mokyklą įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą.
7. Mokyklos administracija, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai asmenis priima *priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.*
8. 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 lydi mokyklos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius). *Mokinio tėvus (globėjus, įtėvius) informuoja klasės auklėtojas, o jam neesant – socialinis pedagogas, kuris ir dalyvauja mokinio apklausoje.*
10. Sporto mokyklų (rankinio, krepšinio, kovos menų ir kt.) mokiniai, lankantys treniruotes mokyklos sporto salėje, įleidžiami pagal trenerių pateiktus sąrašus tik sporto salės grafike numatytu laiku.
11. Mokyklos patalpas nuomojantys asmenys į patalpas įleidžiami pagal suderintą su nuomotojais sąrašą ir direktoriaus patvirtintą grafiką. Atskirais atvejais, kai nuomotojai organizuoja metinius renginius, dalyvių sąrašas pateikiamas mokyklos apsaugos darbuotojams, kad būtų vykdoma lankytojų kontrolė.

III. APSAUGOS DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT MOKYKLOS SAUGUMĄ

12. Vykdyti registraciją atvykstančių asmenų *lankymosi mokykloje registracijos žurnale.*

13. Kontroliuoti asmenų atėjimą į mokyklos patalpas ir neleisti į pamokas asmenų (pašalinių asmenų, mokinių tėvų, globėjų, tėvių) be registracijos, direktoriaus pavaduotojo ar direktoriaus sutikimo.
14. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Pietų pertraukos metu apsaugos funkciją perleisti mokykloje budinčiai valytojai arba rūbininkui.
15. Nuolat vykdyti mokyklos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
16. Nedelsiant informuoti mokyklos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus. Ekstremalių situacijų atveju informaciją perduoti bendruoju pagalbos telefonu 112.
17. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą apsaugos darbuotojas atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

IV. ASMENŲ LANKYMOŠI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

18. Asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

19. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklos patalpas vaikščioti draudžiama.
 20. Su šia tvarka mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai(globėjai ar tėviai) supažindinami klasių susirinkimų metu. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.
 21. Apsaugos darbuotojai su Tvarka supažindinami pasirašytinai.
-