

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI GABIJOS PROGIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus Gabijos progimnazijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr.80-3214), (2010 m. gruodžio mėn. 14 d. Nr. XI-1232).
2. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti mokyklos bendruomenei.
3. Taisyklės apibrėžia pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimą, budėtojo pareigas bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Pašaliniai asmenys atėję į mokyklą turi užsiregistruoti *Pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale*, esančiame budėtojo darbo vietoje.
5. *Pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale* interesantas nurodo:
 - 5.1. savo vardą, pavardę;
 - 5.2. atvykimo ir išvykimo laiką;
 - 5.3. tikslą / asmenį, pas kurį atvyko / renginį.
6. Kilus abejonėms dėl asmens tapatybės, budėtojas turi teisę paprašyti pateikti asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.
7. Jei atvyko grupė žmonių, *Pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale* registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.
8. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokytojus ir / ar klasių vadovus gali kreiptis Atvirųjų durų dienomis, tėvų susirinkimų metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką. Apie suderintą susitikimą darbuotojas privalo informuoti budėtoją.
9. Mokinių tėvai ar kiti asmenys, atvykę pasiimti vaiko, privalo laukti prie pagrindinio

įėjimo (eiti prie kabinetų draudžiama).

10. Mokyklos vadovybė, socialinės pedagogės, psychologės priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

11. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviesti tik kartu su socialine pedagoge, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, direktoriumi.

12. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis mokyklos darbuotojas (klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

III. BUDĖTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Registruoti visus atvykstančius asmenis *Pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale*.

14. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be progimnazijos vadovo ar budinčio direktoriaus pavaduotojo sutikimo, išskyrus atvejus, susijusius su vaiko sveikata.

15. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės.

16. Nuolat vykdyti gimnazijos teritorijos, jos prieigų ir patalpų stebėjimą.

17. Nedelsiant informuoti progimnazijos vadovybę apie viešosios tvarkos ir / ar kitus pažeidimus.

18. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą budėtojas atsako progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI GIMNAZIJOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

19. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

20. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama, išskyrus patalpų nuomos sutartis sudariusius asmenis ir sutartyse numatytų veiklų dalyvius.

21. Su Taisyklėmis mokinių tėvai supažindinami tėvų susirinkimų metu.
 22. Taisyklės skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje.
 23. Budėtojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
-