

MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS ŠEŠKINĖS PRADINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus Šeškinės pradinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2007, Nr.X-1238, nauja redakcija 2011, Nr. XI-1232), Mokyklos direktorės įsakymu, siekiant užtikrinti mokykloje esančių mokinių, darbuotojų bei mokyklos materialinio turto saugumą.

2. Mokyklos bendruomenę sudaro mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokykloje dirbantys darbuotojai.

3. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti mokyklos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei budėtojui-sargui sunku nustatyti.

4. Tvarkos aprašas apibrėžia mokyklos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimą, budėtojo-sargo veiksmus bei atsakomybę.

II SKYRIUS MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ LANKYMOSI TVARKA

5. Mokyklos durys uždaromos – 8.00 val. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys patekti į mokyklą, turėtų pasinaudoti skambučiu, esančiu prie mokyklos A vartų.

6. Asmenys, atlydintys mokinius, į Mokyklos patalpas neįleidžiami. Neribotai iki klasės leidžiama lydėti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius.

7. Tėvai (globėjai, rūpintojai) mokinius palydi / pasitinka iki A įėjimo į mokyklos teritoriją vartelių. Išskyrus specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, pirmų klasių mokinių ir naujai į mokyklą atvykusių mokinių tėvus mokinių adaptacijos laikotarpiu (1 mėnesį).

8. Jei tėvams (globėjams, rūpintojams) yra būtinybė susitikti su mokyklos administracija, specialistais ar mokytojais, tėvai (globėjai, rūpintojai) registruojasi susitikimui mokyklos telefonu (+370 5 246 8767) arba el. paštu (rastine@seskinespradine.vilnius.lm.lt). Raštinės vadovė suorganizuos susitikimą ir informuos apie jo datą ir laiką telefonu arba el. paštu ne vėliau kaip per dvi dienas. Informuojamas mokyklos budėtojas-sargas.

9. Jeigu administracijai, specialistams ar mokytojams reikalingas susitikimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), apie tai tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami TAMO dienyne / el. paštu / telefonu, suderinami vizito data ir laikas ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Informuojamas mokyklos budėtojas-sargas.

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), atėję į mokyklą vykstant ugdymo procesui, privalo užsiregistruoti Asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale (toliau – žurnalas), esančiame budėtojo-sargo darbo vietoje. Esant būtinybei, budėtojas-sargas turi teisę pareikalauti atvykusiojo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.

11. Žurnale mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) nurodo savo vardą, pavardę, vaiko vardą, pavardę, klasę, atvykimo laiką, asmenį, pas kurį atvyko ir pasirašo. Budėtojas-sargas suderina lankytojo pateiktus duomenis.

12. Mokyklos darbuotojas asmenį, atvykusį į susitikimą, pasitinka prie A įėjimo.

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaiką paimtų kitas asmuo, privalo SMS žinute, telefono skambučiu, el. paštu informuoti klasės mokytoją apie asmenį, kuris pasiims vaiką. Nurodytas asmuo, atėjęs į mokyklą privalo užsiregistruoti žurnale ir mokytojui, po kurio pamokos vaiką pasiima, pateikti asmens dokumentą.

14. Klasės mokytojas apie organizuojamą klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą informuoja budėtoją-sargą. Registracija atvykusių tėvų (globėjų, rūpintojų) nevykdoma.

15. Atvirų bendruomenės dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai) žurnale neregistruojami.

III SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI TVARKA

16. Pašaliniai asmenys, atėję į mokyklą, privalo užsiregistruoti žurnale, esančiame budėtojo-sargo darbo vietoje. Budėtojas-sargas turi teisę pareikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, jei jai kyla įtarimų dėl atvykusiojo tapatybės.

17. Mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos specialistas vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, kiti mokyklos darbuotojai priima pašalinius lankytojus priėmimo laiku iš anksto suderinus susitikimo datą ir laiką.

18. Jei interesantas su mokyklos darbuotoju, pas kurį atvyko, susitikimo datos ir laiko iš anksto nederino, jis palydymas į mokyklos direktoriaus kabinetą. Po mokyklą pašaliniam asmeniui vaikščioti draudžiama.

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

20. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus mokyklos patalpose lankantys mokiniai įleidžiami pagal užsiėmimų vadovų pateiktus sąrašus tik tvarkaraštyje numatytu laiku. Vadovas mokinius pasitinka prie A įėjimo .

21. Atvykus grupei žmonių, žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

22. Seminarų, konferencijų, konkursų, sporto varžybų ar kitų dalykinių renginių, vykstančių mokykloje dalyvius registruoja renginio organizatoriai.

23. Masinių bendruomenės renginių metu svečiai neregistruojami.

24. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į mokyklą neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviesta policija. Minėtais atvejais asmeniui nesilaikant tvarkos aprašo reikalavimų, apie tvarkos pažeidimus budėtojas-sargas nedelsdamas informuoja mokyklos administraciją, pagal poreikį iškviečia policiją.

IV SKYRIUS BUDĖTOJO-SARGO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

25. Vykdyti visų atvykstančių asmenų kontrolę ir pašalinių asmenų registraciją žurnale.

26. Neįleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos direktoriaus leidimo.

27. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybei.

28. Nuolat vykdyti mokyklos prieigų stebėjimą.

29. Nedelsiant informuoti mokyklos direktorių apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

30. Už netinkamai vykdomą mokyklos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi mokykloje kontrolę darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir mokyklos nustatytą tvarką.

31. Budėtojai-sargai, mokytojai su tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su tvarkos aprašu supažindinami susirinkimų metu, informacija skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

33. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į mokyklos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.
