

PATVIRTINTA
Vilniaus Simono Konarskio
mokyklos direktoriaus
2018 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. V-83

**PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI
VILNIAUS SIMONO KONARSKIO MOKYKLOJE TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus Simono Konarskio mokykloje tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr.80-3214) ir Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo Nr. X-1238 pakeitimo įstatymu (TAR 2016-07-15, Nr. 20656), siekiant užtikrinti saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

2. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti mokyklos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei būdinčiam darbuotojui sunku nustatyti.

3. Šis Aprašas apibrėžia pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimą, budėtojo pareigas bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

**II SKYRIUS
PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA**

4. Pašaliniai asmenys atėję į mokyklą turi užsiregistruoti pas budėtoją Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.

5. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale interesantas nurodo:

5.1. savo vardą, pavardę,

5.2. atvykimo ir išvykimo laiką,

5.3. atvykimo į Mokyklą tikslą ir asmenį, pas kurį atvyko.

6. Pašaliniai asmenys įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.

7. Jei atvyko grupė žmonių, pašalinių asmenų lankymosi žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nuroydamas grupės narių skaičių.

8. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokytojus ir / ar klasių auklėtojus gali kreiptis Atvirųjų durų dienomis, tėvų susirinkimų metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką.

9. Mokinių tėvai ar kiti asmenys, atvykę pasiimti vaiko, privalo laukti prie pagrindinio įėjimo, I aukšto fojė (eiti prie kabinetų draudžiama), išskyrus Priešmokyklinio ugdymo grupių ir I-IV klasių vaikus pasiimančius asmenis.

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

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

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

III SKYRIUS BUDĖTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Registruoti visus atvykstančius asmenis Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.

14. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos vadovo ar budinčio direktoriaus pavaduotojo sutikimo.

15. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Budėtojo pietų pertraukos metu jo pareigas perima budinti valytoja. Esant nenumatytam atvejui, gali palikti darbo vietą tik išpėjęs apie tai Mokyklos vadovą ar jį pavaduojantį atsakingą asmenį.

16. Nuolat vykdyti mokyklos teritorijos ir prieigų stebėjimą.

17. Nedelsiant informuoti mokyklos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus/ų atvejus.

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

IV SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS PASTABOS

20. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama.

21. Su Aprašu mokinių tėvai supažindinami tėvų susirinkimų metu.

22. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame tinklalapyje.

23. Budėtojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
