

PROGIMNAZIJS BENDRUOMENĖS NARIŲ, PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI KLAIPĖDOS GEDMINŲ PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Progimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų, lankymosi Klaipėdos Gedminų progimnazijoje 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), Progimnazijos tarybos nutarimu, siekiant užtikrinti progimnazijoje esančių mokinių, darbuotojų bei progimnazijos materialinio turto saugumą.

2. Progimnazijos bendruomenę sudaro mokiniai, mokytų tėvai (globėjai, rūpintojai), progimnazijoje dirbantys darbuotojai.

3. Pašaliniais asmenimis laikomi su progimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti progimnazijos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę progimnazijos bendruomenei budėtojai sunku nustatyti.

4. Tvarkos aprašas apibrėžia progimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje fiksavimą, budėtojo veiksmus bei atsakomybę.

II. PROGIMNAZIJS BENDRUOMENĖS NARIŲ LANKYMO SI TVARKA

5. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atėję į progimnaziją (išskyrus prieš ugdymo proceso pradžią) privalo užsiregistruoti *Asmenų lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale* (toliau – žurnalas), esančiame budėtojo darbo vietoje ir pateikti asmens tapatybę liudijantį dokumentą.

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

7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokytojus ir/ar klasių vadovus, švietimo pagalbos specialistus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, progimnazijos administraciją gali kreiptis tėvų valandos metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką (išskyrus skubius, nenumatytus atvejus).

8. Interesantai laukia pirmo aukšto fojė, kol ateina kviestas progimnazijos darbuotojas. Po susitikimo darbuotojas interesantą išlydi. Šis reikalavimas netaikomas tėvams (globėjams, rūpintojams), atvykusiems pas progimnazijos socialinį pedagogą.

9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) vaikų laukia pirmo aukšto fojė.

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaiką paimtų kitas asmuo, privalo SMS žinute informuoti klasės vadovą apie asmenį, kuris pasiims vaiką. Atėjęs į progimnaziją nurodytas asmuo privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir užsiregistruoti žurnale. Vienas iš progimnazijos darbuotojų palydi mokinį į fojė ir įsitikina, kad vaiką pasiėmė SMS žinutėje nurodytas asmuo.

11. Klasės vadovas, organizuojantis klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą, apie tai informuoja budėtoją, į susirinkimą ateinantys tėvai (globėjai, rūpintojai) neregistruojami žurnale.

12. Atviros bendruomenės dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai) žurnale nesiregistruoja.

III. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKA

13. Pašaliniai asmenys, atėję į progimnaziją, privalo užsiregistruoti žurnale, esančiame budėtojo darbo vietoje. Budėtojas turi teisę pareikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, jei jam kyla įtarimų dėl atvykusiojo tapatybės.

14. Žurnale interesantas nurodo: savo vardą, pavardę, atvykimo laiką, renginį ar asmenį, pas kurį atvyko, ir pasirašo. Atvykęs asmuo gauna „Progimnazijos svečio“ kortelę, kurią privalo nešioti, kol lankosi progimnazijoje. Išvykdamas iš progimnazijos kortelę grąžina budėtojui.

15. Interesantas priimančiojo asmens laukia 1-ojo aukšto fojė tam skirtoje vietoje, kol ateina kviestas progimnazijos darbuotojas. Po susitikimo darbuotojas interesantą išlydi. Po progimnaziją laukiančiajam vaikščioti draudžiama.

16. Progimnazijos vadovybė, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti progimnazijos darbuotojai priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

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

18. Jei mokinį iškviečia/išsiveda policijos pareigūnai, juos lydintis progimnazijos darbuotojas (klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir dalyvauja apklausoje.

19. Sporto mokyklų mokiniai, ne progimnazijos neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus lankantys mokiniai, kitus užsiėmimus progimnazijos patalpose lankantys asmenys įleidžiami pagal užsiėmimų vadovų pateiktus sąrašus tik užsiėmimų grafike numatytu laiku.

20. Užsiėmimų vadovams, vedantiems užsiėmimus progimnazijos patalpose, išduodami nustatytos formos leidimai.

21. Atvykus grupei žmonių, žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių. Visiems grupės nariams išduodamos „Progimnazijos svečio“ kortelės.

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

23. Masinių bendruomenės renginių metu svečiai neregistruojami.

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

IV. BUDĖTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

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

26. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be progimnazijos direktoriaus sutikimo.

27. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Pietų pertraukos metu jo pareigas perima kitas progimnazijos direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams paskirtas darbuotojas.

28. Nuolat vykdyti progimnazijos patalpų, jos prieigų stebėjimą.

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

30. Už netinkamai vykdomą progimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje kontrolę darbuotojas atsako pagal LR įstatymus ir progimnazijos nustatytą tvarką.

31. Budėtojas su tvarkos aprašu supažindinamas pasirašytinai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

SUDERINTA

Klaipėdos Gedminų progimnazijos
tarybos 2015 m. spalio 6 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 4)