

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos
Direktorius 2018 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. V1 – 38

GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų, lankymosi Vilniaus Žemynos gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2007 m. Nr. X-1238, 2011 m. Nr. XI-1232 redakcija), siekiant užtikrinti gimnazijoje esančių mokinių, darbuotojų bei mokyklos materialinio turto saugumą.
2. Gimnazijos bendruomenę sudaro mokiniai, mokinių tėvai (globėjai), gimnazijoje dirbantys darbuotojai.
3. Pašaliniais asmenimis laikomi su gimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti gimnazijos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę sunku nustatyti.
4. Tvarkos aprašas apibrėžia gimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje fiksavimą, budėtojo veiksmus bei atsakomybę.
5. Registracijos žurnalo įrašai saugomi 30 dienų nuo paskutinio įrašo.

II. SKYRIUS GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ LANKYMOSI TVARKA

6. Mokinių tėvai (globėjai) atėję į gimnaziją (išskyrus prieš ugdymo proceso pradžią) privalo užsiregistruoti Asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale (toliau – žurnalas), esančiame budėtojo darbo vietoje. Esant būtinybei, budėtojas turi teisę pareikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.
7. Mokinių tėvai (globėjai) į klasių vadovus, švietimo pagalbos specialistus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, gimnazijos administraciją gali kreiptis iš anksto suderinę susitikimo laiką (išskyrus skubius, nenumatytus atvejus), į mokytojus iš anksto suderinę susitikimo laiką (išskyrus skubius, nenumatytus atvejus) žinute elektroniniame dienyne ar telefonu.
8. Lankytojai laukia pirmo aukšto fojė, kol ateina kviestas gimnazijos darbuotojas. Po susitikimo darbuotojas lankytoją išlydi. Šis reikalavimas netaikomas tėvams (globėjams), atvykusiems pas gimnazijos socialinį pedagogą.
9. Klasės vadovas, organizuojantis klasės tėvų (globėjų) susirinkimą, apie tai informuoja budėtoją, į susirinkimą ateinantys tėvai (globėjai) neregistruojami žurnale.
10. Atviros bendruomenės dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai) žurnale nesiregistruoja.

III. SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKA

11. Pašaliniai asmenys, atėję į gimnaziją, privalo užsiregistruoti žurnale, esančiame budėtojo darbo vietoje. Budėtojas turi teisę pareikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.

12. Lankytojas priimančiojo asmens laukia 1-ojo aukšto fojė, kol ateina kviestas gimnazijos darbuotojas. Po susitikimo darbuotojas interesantą išlydi. Po gimnaziją laukiančiam vaikščioti draudžiama.

13. Gimnazijos vadovybė, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti gimnazijos darbuotojai priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

14. Pašaliniams asmenims draudžiama iškviesti (išsivesti) mokinių iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinių iškviečia (išsiveda) socialinis pedagogas, gimnazijos psichologas, klasės vadovas, tik direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar direktoriui leidus.

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

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

17. Seminarų, konferencijų, konkursų, sporto varžybų ar kitų dalykinių renginių, vykstančių gimnazijoje dalyvius registruoja renginio organizatoriai nurodydami narių skaičių.

18. Masinių bendruomenės renginių metu svečiai neregistruojami.

19. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į gimnaziją neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviesta policija. Minėtais atvejais ir asmeniui nesilaikant tvarkos aprašo reikalavimų, apie tvarkos pažeidimus budėtojas nedelsdamas informuoja budintį gimnazijos administracijos vadovą. Esant ekstremaliai situacijai nedelsdamas skambina bendruoju pagalbos telefonu 112.

IV. SKYRIUS BUDĖTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

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

21. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Pietų pertraukos metu jo pareigas perima kitas darbuotojas.

22. Nuolat vykdyti gimnazijos patalpų, jos prieigų stebėjimą.

23. Nedelsiant informuoti budintį gimnazijos administracijos vadovą apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

24. Už netinkamai vykdomą gimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje kontrolę darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

25. Budėtojai su tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai) su tvarkos aprašu supažindinami e.dienyne, informacija skelbiama gimnazijos stenduose ir internetinėje svetainėje.

27. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į gimnazijos bendruomenės poreikius. Pasikeitus atitinkamiems teisės aktams, Vilniaus miesto savivaldybės potvarkiams, sprendimams, kitiems gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.