

PATVIRTINTA
Kalvarijos gimnazijos direktoriaus
2012 m. liepos 31 d.
Įsakymu Nr. V1-245

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI KALVARIJOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Kalvarijos gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarka), parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853; 2004, Nr. 103-3755, Nr. 120-4437; 2006, Nr. 73-2758; 2007, Nr. 43-1628, Nr. 77-3045, Nr. 81-3324; 2009, Nr. 89-3802, Nr. 93-3975; 2010, Nr. 15-701), Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214), siekiant užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

2. Pašaliniais asmenimis laikomi su gimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti gimnazijos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę gimnazijos bendruomenei budinčiajam darbuotojui sunku nustatyti.

3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų, gimnazijos bendruomenės sąvokas, lankymosi gimnazijoje fiksavimą, administracijos, budinčio darbuotojo veiksmus bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI FIKSAVIMAS IR LANKYMOŠI TVARKA

4. Pašaliniai asmenys, atėję į gimnaziją, privalo užsiregistruoti pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale (1 priedas), esančiame budinčiojo darbuotojo darbo vietoje, budinčiam darbuotojui pareikalavus pateikti asmens tapatybę liudijantį dokumentą.

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

6. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas budinčiam ar jį pavaduojančiam darbuotojui nurodo:

6.1. savo vardą, pavardę;

6.2. atvykimo datą ir laiką;

6.3. atvykimo tikslą ar asmenį, pas kurį atvyko.

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

8. Pašaliniai asmenys, lankydami gimnazijoje, privalo elgtis kultūringai, laikytis elementarių moralės ir elgesio normų, savo elgesiu ir veiksmais nekelti grėsmės mokiniams ar gimnazijos darbuotojams, netrikdyti viešosios tvarkos, gerbti visų gimnazijos bendruomenės narių teises ir pareigas, laikytis darbo tvarkos taisyklių, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, budinčio darbuotojo įsakymų bei nurodymų, nevartoti necenzūrinių žodžių, visus santykius grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, saugoti įstaigos nepriekaištingą reputaciją.

9. Gimnazijos administracija, socialinis pedagogas, psichologas, mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai priima pašalinius asmenis darbo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

10. Pašaliniams asmenims, gimnazijos svečiams, vykstant pamokoms, draudžiama iškviešti/išsivesti mokinį, mokytoją iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą.

11. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ar direktorius.

12. Atvykus policijos pareigūnui, jis mokinį iškviečia/išsiveda iš pamokos tik su juos lydinčiu gimnazijos darbuotoju (klasės vadovu, socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ar direktoriumi), gimnazijos darbuotojas informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

13. Neužsiregistravusiems pas budintį darbuotoją, apsvaigusiems nuo alkoholio (neblaiviams) ar psichiką veikiančiomis medžiagomis, pašaliniams asmenims po gimnaziją vaikščioti griežtai draudžiama.

14. Prekybos agentų lankymasis gimnazijoje nepageidaujamas.

III. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

15. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

16. Įvykus nustatytiems tvarkos pažeidimams direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams informuoja apie padarytus pažeidimus gimnazijos direktorių.

IV. BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

17. Vykdyti atvykstančių asmenų kontrolę ir pašalinių asmenų registraciją pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale.

18. Nuolat vykdyti gimnazijos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą (kamerų pagalba).

19. Nedelsiant informuoti gimnazijos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

20. Už netinkamai vykdomą pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje kontrolę darbuotojas atsako pagal LR įstatymus.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

21. Pastebėję neblaivų ar agresyviai besielgiantį pašalinį asmenį, kuris nevykdo atsakingų darbuotojų nurodymų ir savo veiksmais kelia grėsmę aplinkiniams, gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar budintis darbuotojas privalo imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti.

22. Apie pašalinių asmenų keliamus/sukeltus neramumus visada informuojama policija.

23. Pašalinių asmenų lankymosi Kalvarijos gimnazijoje tvarka skelbiama viešai gimnazijos tinklapyje adresu: www.kalvarijosgimnazija.lt.

Pašalinių asmenų lankymosi
Kalvarijos gimnazijoje tvarkos aprašo
1 priedas

**PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI GIMNAZIJOJE
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

| Eil. Nr. | Atvykimo į gimnaziją data ir laikas | Atvykusio asmens vardas ir pavardė | Atvykimo į gimnaziją tikslas ar asmuo pas kurį atvyko | Pastabos |
|---------------------|--|---|--|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
