

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI KAUNO KAZIO GRINIAUS PROGIMNAZIJOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Kauno Kazio Griniaus progimnazijoje tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin.,2007, Nr.80-3214).

2. Pašaliniais asmenimis laikomi su progimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti mokyklos bendruomenei (progimnazijos bendruomenę sudaro mokiniai, jų tėvai/globėjai, progimnazijoje dirbantys darbuotojai) arba asmenys, kurių priklausomybę progimnazijos bendruomenei budinčiam darbuotojui sunku nustatyti.

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

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Pašaliniai asmenys atėję į progimnaziją privalo užsiregistruoti Pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale, esančiame budinčio darbuotojo darbo vietoje.

5. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo:

5.1.savo vardą, pavardę;

5.2.atvykimo ir išvykimo laiką;

5.3.renginį ar asmenį, pas kurį atvyko.

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

7. Mokinių tėvai (globėjai) į mokytojus ir / ar klasių auklėtojus gali kreiptis iš anksto suderinę susitikimo laiką.

8. Mokyklos vadovybė, socialinis pedagogas, psichologas, kiti progimnazijos darbuotojai priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

9. Pašaliniai asmenys mokinių iš pamokos gali iškviesti/išsivesti tik kartu su socialiniu pedagogu, klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi.

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

III. BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT PROGIMNAZIJS SAUGUMĄ

11. Vykdyti registraciją visų atvykstančių asmenų Pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale.

12. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar būdinčio vadovybės atstovo sutikimo.
 13. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės.
 14. Nuolat vykdyti progimnazijos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
 15. Nedelsiant informuoti progimnazijos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.
 16. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą darbuotojas atsako Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
-