

PATVIRTINTA  
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos direktoriaus  
2023 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. *10-108*

## PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOJE TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Kauno Jono ir Petro Vileišių mokykloje tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu.
2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:
  - 2.1. Mokyklos bendruomenei formaliai priskirti asmenys:
    - 2.1.1. ugdymo proceso dalyviai: mokiniai, tėvai /globėjai ir mokyklos darbuotojai;
    - 2.1.2. visų mokykloje vykstančių neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų vadovai bei šiuos užsiėmimus lankantys mokiniai, įskaitant kitose ugdymo įstaigose besimokančius mokinius.
  - 2.2. Pašaliniai asmenys – formaliai nepriskirti mokyklos bendruomenei asmenys arba asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei būdinčiajam darbuotojui sunku nustatyti.
3. Tvarkoje apibrėžiamas pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimas bei būdinčio darbuotojo veiksmai užtikrinant pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę.

### II SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI FIKSAVIMAS

4. Atvykę į mokyklą pašaliniai asmenys privalo pateikti būdinčiam darbuotojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą (pageidautina) su nuotrauka.
5. Budintis darbuotojas jo darbo vietoje esančiame Svečių ir lankytojų registravimo žurnale registruoja atvykusį asmenį nurodant jo:
  - 5.1. atvykimo vardą ir pavardę;
  - 5.2. atvykimo datą ir laiką;
  - 5.3. atvykimo tikslą;
  - 5.4. asmenį, pas kurį atvyko ar renginį, į kurį atvyko.
6. Jei atvyko grupė žmonių, pašalinių asmenų lankymosi žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.
7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokytojus ir / ar klasių vadovus gali kreiptis

Atvirųjų durų dienomis, tėvų susirinkimų metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką. Apie suderintą susitikimą darbuotojas privalo informuoti budėtoją.

8. Mokinių tėvai ar kiti asmenys, atvykę pasiimti vaiko, privalo laukti prie pagrindinio įėjimo (eiti prie kabinetų draudžiama).

9. Pašaliniams asmenims draudžiama išsivesti mokinį iš pamokos ar kitu būdu trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį išsiveda mokyklos administracijos atstovas ir informuoja mokinio tėvus (globėjus).

10. Atvykus policijos pareigūnui mokinys gali būti išvestas iš pamokos ir apklausiamas tik dalyvaujant socialiniam pedagogui. Socialinis pedagogas informuoja tėvus (globėjus) apie mokinio apklausą ir joje dalyvauja.

### **III SKYRIUS BUDINČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Budintis darbuotojas registruoja visus pašalinius asmenis Svečių ir lankytojų registravimo žurnale.

12. Budintis darbuotojas privalo neįleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo sutikimo.

13. Pašaliniam asmeniui atsisakant registruotis ar kitu būdu nesilaikant pašalinių asmenų registracijos tvarkos, budintis darbuotojas informuoja administraciją.

14. Budintis darbuotojas privalo nepalikti darbo vietos nesant būtinybės.

15. Budėtojo pietų pertraukos metu jo pareigas vykdo kitas asmuo, paskirtas direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams.

16. Budintis darbuotojas privalo nedelsiant informuoti mokyklos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus.

17. Už netinkamai vykdomą pašalinių asmenų lankymosi mokykloje kontrolę budintis darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama.

19. Su Tvarka mokinių tėvai supažindinami tėvų susirinkimų metu, per Tamo elektroninį dienyną.

20. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje [www.vileisis.kaunas.lm.lt](http://www.vileisis.kaunas.lm.lt).

21. Budėtojai su Tvarka supažindinami pasirašytinai.

---