

**BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI
AKMENĖS GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIUJE „GINTARĖLIS“
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ (toliau – Ugdymo Įstaiga) Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi ugdymo įstaigoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2007-06-28 Nr. X-1238, suvestinė redakcija 2023-04-01) ir Akmenės rajono savivaldybės mero patvirtintomis Mokinių saugumo užtikrinimo rekomendacijomis Akmenės rajono ugdymo įstaigoms. Tvarkos aprašu siekiama padėti Ugdymo įstaigos administracijai, mokytojams ir kitiems darbuotojams (toliau – Mokyklos darbuotojai) veiksmingai organizuoti saugią ugdymo(si) aplinką, savalaikiai reaguoti į mokinių netinkamo elgesio atvejus bei iškilusią grėsmę, siekiant užtikrinti Ugdymo įstaigos materialinio turto ir bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą.

2. Pašaliniais asmenimis laikomi asmenys, nesusiję su Ugdymo įstaigoje vykstančiu ugdymo procesu, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti įstaigos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę sunku nustatyti (pvz., tėvai, kurie planuoja pasirinkti Ugdymo įstaigą, bet nepasirašę ugdymo sutarties, kurjeris, prekeivis ir kt.).

3. Įstaigos bendruomenė –mokyklos darbuotojai, vaikai, jų tėvai (globėjai) ir kiti asmenys, vienijami ugdymo(si) santykių ir bendrų švietimo tikslų.

**II. PATEKIMO Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ BEI PATALPAS APRIBOJIMAI IR
TVARKA**

4. Pašalinių asmenų patekimą į įstaigą nuo 7.00 val. iki 8.00 val. kontroliuoja kiemsargis.

5. Pašalinių asmenų vaikščiojimą po įstaigą darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 9.00 val. ir nuo 15.30 val. Iki 17.30 val. kontroliuoja patalpų valytoja ir visi mokyklos darbuotojai. Pastebėję pašalinį asmenį privalo jį apklausti ir palydėti iki Ugdymo įstaigos administracijos arba reikiamos vietos. Jeigu tuo metu Mokyklos darbuotojo nėra, pas kurį atvyko pašalinis asmuo, jį palydėti iki lauko durų.

6. Visos Ugdymo įstaigos lauko durys ir lauko žaidimų aikštelėje esantys nepagrindiniai kiemo vartai yra užrakinami nuo 9.00 val. iki 15.30 val.

7. Pašalinių asmenų patekimas į Ugdymo įstaigą nuo 9.00 val. iki 15.30 val. vyksta tokia tvarka:

7.1. Pašaliniai asmenys į Ugdymo įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Ugdymo įstaigos administracija, paskambinus prie lauko durų esančiu skambučiu ar Ugdymo įstaigos telefonu +370 620 79 093.

7.2. Pašalinį asmenį iki lauko durų palydi ir iš Ugdymo įstaigos išlydi Mokyklos darbuotojas, pas kurį buvo atvykęs pašalinis asmuo.

8. Vaikų tėvai (globėjai), gali patekti į grupę iš anksto suderinę susitikimo laiką su auklėtoja arba informuodami auklėtoją telefonu. Kiekvienos grupės ugdytinių tėvai (globėjai) į grupę patenka pro jų grupės lauko duris. Jei durys užrakintos, patekti gali paskambinę skambučiu.

9. Ugdomo Įstaigos kiekvienos grupės tėvai (globėjai) vaikus į Ugdomo įstaigą atveda pro jų grupei skirtas lauko duris.

10. Į Ugdomo įstaigą įleidžiami tik tie asmenys, kurie ateina darbo klausimais arba asmenys, pageidaujantys lankyti įstaigą.

11. Ugdomo įstaigoje darbuotojų šeimos nariams lankytis įstaigoje, būti įstaigos patalpose be administracijos leidimo draudžiama.

12. Ugdomo įstaigos administracija, švietimo pagalbos specialistai priima lankytojus nustatytu priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

13. Į Ugdomo įstaigos teritoriją neįleidžiami asmenys su šunimis ir kitais gyvūnais.

14. Prekybos agentai į Ugdomo įstaigą neįleidžiami.

15. Filmuoti, fotografuoti (Ugdomo įstaigos vaikus bei mokyklos darbuotojus) ir imti interviu iš Mokyklos darbuotojų Ugdomo įstaigos teritorijoje bei patalpose galima tik iš anksto suderinus ir gavus raštišką arba žodinį Ugdomo įstaigos vadovų leidimą bei asmenis lydint Ugdomo įstaigos administracijos darbuotojui.

16. Jeigu kreipiasi žiniasklaidos atstovai, Ugdomo įstaigos vadovas privalo gauti Akmenės rajono savivaldybės Tarptautinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus ir /ar Įstaigos direktoriaus leidimus.

17. Studentų praktikos, ekskursijos, darbo patirties sklaida, atvirų durų dienos organizuojamos suderinus su Ugdomo įstaigos administracija ir lydint (paskyrus atsakingu) mokyklos darbuotojui.

III. ATSAKINGO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT ĮSTAIGOS SAUGUMĄ

18. Neleisti į Ugdomo įstaigą pašalinių asmenų be administracijos, ūkvedžio ar atsakingų darbuotojų sutikimo.

19. Organizuoti ir vykdyti su bendruomenės nariais Ugdomo įstaigos teritorijos ir prieigų stebėjimą.

20. Nedelsiant informuoti vadovus apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

21. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą darbuotojai atsako Ugdomo įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

IV. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI ĮSTAIGOJE PRIEŽIŪRA

22. Pašalinių asmenų lankymosi įstaigoje priežiūrą vykdo administracija, ūkvedys.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

23. Su Tvarkos aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami tėvų susirinkimų metu bei skelbiant Ugdomo įstaigos internetinėje svetainėje.

24. Mokyklos darbuotojai su Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai.

25. Apie nustatytus vaiko, mokyklos darbuotojų teisių pažeidimus Ugdomo įstaiga informuoja kompetentingas savivaldybės ir (ar) valstybės institucijas.