

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO VIDURINĖJE MOKYKLOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Antazavės Juozo Gruodžio mokykloje tvarka (toliau - Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr.80-3214).

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

3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų, mokyklos bendruomenės sąvokas, lankymosi mokykloje fiksavimą, būdinčio darbuotojo veiksmus bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Pašaliniai asmenys atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale, esančiame būdinčiojo darbuotojo darbo vietoje.

4.1. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo: savo vardą, pavardę, atvykimo datą ir laiką, renginį ar asmenį, pas kurį atvyko bei pasirašo.

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

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

6. Mokyklos administracija, socialinis pedagogas, psichologas, mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai priima pašalinius asmenis priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

7. Pašaliniams asmenims, mokyklos svečiams draudžiama iškviesti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.

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

III. BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

9. Vykdyti visų atvykstančių asmenų kontrolę ir pašalinių asmenų registraciją Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.

10. Nuolat vykdyti mokyklos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.

11. Nedelsiant informuoti mokyklos vadovybę raštu apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

12. Už netinkamai vykdomą pašalinių asmenų lankymosi mokykloje kontrolę darbuotojas atsako pagal LR įstatymus ir mokyklos nustatytą tvarką.