

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus

2024 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V-89(1)

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos (toliau – Įstaiga) bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi švietimo įstaigoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia lankymosi Įstaigoje sąlygas ir tvarką.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti ugdytinių, darbuotojų, Įstaigos materialinio turto saugumą, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Įstaigos aplinką.
3. Pašaliniais asmenimis laikomi asmenys, nesusiję su Įstaigoje vykstančiu ugdymo procesu, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti įstaigos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę sunku nustatyti (pvz., tėvai, kurie planuoja pasirinkti Įstaigą, bet nepasirašę ugdymo sutarties, kurjeris, prekeivis ir kt.).
4. Įstaigos bendruomenė – Įstaigos administracija, mokytojai, 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

5. Darbo dienomis nuo 17.30 val. vakaro iki 7.00 val. ryto ir nedarbo dienomis visos Įstaigos lauko durys (į gatvę ir kiemą) yra užrakinamos ir pašaliniai asmenys neįleidžiami.
6. Pašalinių asmenų patekimas į Įstaigą vaikų ugdymo laiku nuo 7.00 val. ryto iki 17.30 val. vakaro vyksta šiame Apraše nustatyta tvarka.
7. Įstaigoje vykdoma įėjimo į Įstaigos teritoriją kontrolė (paskirti budėtojai).
8. Atvykęs asmuo užrašomas registracijos knygoje. Registruojant pažymima pas ką ir koku tikslu atvyko, užrašomas atvykimo laikas.
9. Esant įtarimams, registruotojas turi teisę iš svečio pareikalauti asmens tapatybę įrodančio dokumentą.
10. Į Įstaigą neįleidžiami asmenys, kurie nesutinka registruotis ar pateikti asmens tapatybės dokumentą, neblaivūs asmenys.
11. Registraciją vykdo budinti valytoja.
12. Pašaliniai asmenys į Įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Įstaigos administracija.
13. Ugdymo procesą gali stebėti bendruomenės nariai tik suderinus stebėjimo pagrindą, laiką, trukmę su Įstaigos administracija. Įstaigos administracija, įvertinusi stebėjimo pagrindo pagrįstumą, turi teisę nesuteikti galimybės stebėti ugdymo procesą.

14. Įstaigos budėtojai ar kiti darbuotojai privalo Įstaigos teritorijoje ar patalpose pastebėję pašalinius asmenis, nelydimus Įstaigos darbuotojų, turi pasidomėti, kokių tikslų jie atvyko. Išsiaiškinus šių asmenų atvykimo į Įstaigą tikslą, jie palydimi iki Įstaigos administracijos.
15. Įstaigos administracija, švietimo pagalbos specialistai priima lankytojus nustatytu priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.
16. Prekybos agentai į Įstaigą neįleidžiami.
17. Į Įstaigos teritoriją neįleidžiami asmenys su šunimis ir kitais gyvūnais.
18. Filmuoti, fotografuoti (Įstaigos vaikus bei darbuotojus) ir imti interviu iš Įstaigos darbuotojų Įstaigos teritorijoje bei patalpose galima tik iš anksto suderinus ir gavus raštišką arba žodinį Įstaigos direktoriaus leidimą bei asmenis lydint Įstaigos administracijos darbuotojui.
19. Studentų praktikos, ekskursijos, darbo patirties sklaida, atvirų durų dienos organizuojamos suderinus su Įstaigos administracija ir lydint (paskyrus atsakingu) Įstaigos darbuotojui.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Už pašalinių asmenų lankymosi Įstaigos teritorijoje bei pastate kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams. Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.
21. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami vaiko priėmimo į Įstaigą metu bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.
22. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami susirinkimo metu bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.