

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ, PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Progimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi Kauno Simono Daukanto progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, siekiant užtikrinti progimnazijoje esančių mokinių, darbuotojų saugumą – suvaldyti faktorius, galinčius turėti įtakos infekcinių ligų plitimui, bei progimnazijos materialiojo turto saugumą.
2. Progimnazijos bendruomenę sudaro mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), progimnazijoje dirbantys darbuotojai.
3. Šis tvarkos aprašas apibrėžia progimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimą, budėtojo pareigas bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ, PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pašaliniai asmenys, atėję į mokyklą, turi užsiregistruoti pas budėtoją Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.
5. Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale interesantas nurodo:
 - 5.1. savo vardą, pavardę;
 - 5.2. atvykimo ir išvykimo laiką;
 - 5.3. tikslą / asmenį, pas kurį atvyko / renginį;
 - 5.4. pasirašo.
1. Pašaliniai asmenys įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.
2. Interesantai laukia pirmo aukšto fojė. Po progimnaziją laukiančiam vaikščioti draudžiama.
3. Mokyklos administracija priima lankytojus iš anksto suderinus susitikimo laiką.
4. Mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), pašaliniams asmenims 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.
5. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydi ir dalyvauja apklausoje mokyklos administracijos atstovas arba pagalbos mokiniui specialistas.
6. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaiką paimtų kitas asmuo, privalo SMS žinute arba laišku el.dienyne informuoti klasės vadovą apie asmenį, kuris paims vaiką. Atėjęs į progimnaziją nurodytas asmuo privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir užsiregistruoti žurnale. Vienas iš progimnazijos darbuotojų palydi mokinį į fojė ir įsitikina, kad vaiką pasiėmė nurodytas asmuo.
7. Iš Pagalbos pradinukui kubo (toliau- PPK) veiklų tėvai (globėjai, rūpintojai) vaikus pasiima atvykę į mokyklą ir tik susisiekę telefonu su PPK darbuotojais. Tėvai mokinius pasitinka progimnazijos vidiniame kieme arba I aukšto fojė.
8. Atvykus grupei žmonių, žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.
9. Seminarų, konferencijų, konkursų, sporto varžybų ar kitų dalykinių renginių, vykstančių progimnazijoje, dalyvius registruoja renginio organizatoriai.
10. Atvirų dienų bendruomenei, proginių ar kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai) nesiregistruoja.
11. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į progimnaziją neįleidžiami ir išpėjami, kad bus iškviesta policija. Minėtais atvejais ir asmeniui nesilaikant tvarkos aprašo reikalavimų, apie

tvarkos pažeidimus budėtojas nedelsdamas informuoja progimnazijos direktorių, pagal poreikį iškviečia policiją.

III SKYRIUS BUDĖTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Vykdyti visų atvykstančių asmenų kontrolę ir pašalinių asmenų registraciją žurnale.
13. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos vadovo ar budinčio direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimo.
14. Nuolat vykdyti progimnazijos patalpų, jos ir priegių stebėjimą.
15. Nedelsiant informuoti progimnazijos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus.
16. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Reikalui esant jo pareigas perima kitas paskirtas darbuotojas.
17. Už netinkamai vykdomą progimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje kontrolę darbuotojas atsako pagal LR įstatymus ir progimnazijos nustatytą tvarką.
18. Budėtojas su tvarkos aprašu supažindinamas pasirašytinai.

IV SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

19. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS PASTABOS

20. Su Aprašu mokiniai ir mokinių tėvai supažindinami elektroninėmis priemonėmis bei susirinkimų metu.
21. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) progimnazijos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai progimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.daukantas.kaunas.lm.lt/>.
22. Darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su tvarkos aprašu (jo pakeitimais, papildymais) supažindinami elektroninėmis priemonėmis, susirinkimų metu, informacija skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje.
23. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į progimnazijos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems progimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.