

PATVIRTINTA
Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT
gimnazijos direktoriaus
2021 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. V-39

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOJE TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijoje tvarka (toliau –Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin.,2007, Nr.80-3214), nutarimu, siekiant užtikrinti mokykloje esančių moksleivių, darbuotojų bei mokyklos materialinio turto saugumą.
2. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti mokyklos bendruomenei (mokyklos bendruomenę sudaro mokiniai, jų tėvai/globėjai, mokykloje dirbantys darbuotojai).
3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų, mokyklos bendruomenės sąvokas, lankymosi mokykloje fiksavimą, budėtojo darbuotojo veiksmus bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

II SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI FIKSAVIMAS IR LANKYMO SI TVARKA

4. Pašaliniai asmenys atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale, esančiame budėtojo darbo vietoje.
5. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo:
 - 5.1. savo vardą, pavardę,
 - 5.2. datą, atvykimo ir išvykimo laiką;
 - 5.3. asmenį, pas kurį atvyko.
6. Pašaliniai asmenys įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.
7. Mokinių tėvai (globėjai) į mokytojus ar klasių auklėtojus gali kreiptis iš anksto suderinę susitikimo laiką. Mokyklos vadovybė, socialinis pedagogas, psichologas ir kiti mokyklos darbuotojai priima lankytojus iš anksto suderinus susitikimo laiką.
8. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviesti/išsivesti tik kartu su socialiniu pedagogu, psichologu, klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
9. Jei mokinį iškviečia/išsiveda policijos pareigūnai, juos lydintis mokyklos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, psichologas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.
10. Lankantys treniruotes mokyklos sporto salėje, įleidžiami tik su treneriu sporto salės grafike numatytu laiku.

III SKYRIUS

BUDĖTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT MOKYKLOS SAUGUMĄ

11. Registruoti visus atvykstančius asmenis pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.
12. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar būdinčio administracijos atstovo leidimo.
13. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Pietų pertraukos metu jo pareigas perima mokykloje dirbantys ir tuo metu neturintys pietų pertraukos techniniai darbuotojai.
14. Nuolat vykdyti mokyklos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
15. Nedelsiant informuoti mokyklos budintį administracijos atstovą apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

IV SKYRIUS

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

16. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktorius pavaduotojas ūkio reikalams ir kiekvieno mėnesio pabaigoje informuoja mokyklos direktorių apie tvarkos vykdymą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS PASTABOS

17. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklos patalpas vaikščioti draudžiama.
 18. Su tvarka mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai(globėjai) supažindinami susirinkimų metu arba per TAMO dieną.
 19. Tvarka skelbiama (gali būti koreguojama) mokyklos internetiniame tinklalapyje.
 20. Budėtojas su tvarka supažindinamas pasirašytinai.
-