

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI KLAIPĖDOS SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijoje 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 žmonės, 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 LANKYMOŠI FIKSAVIMAS IR LANKYMOŠI TVARKA

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

III. BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT GIMNAZIJOS SAUGUMĄ

12. Vykdyti registraciją visų atvykstančių asmenų Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.
 13. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar būdinčio vadovybės atstovo sutikimo.
 14. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės.
 15. Nuolat vykdyti mokyklos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
 16. Nedelsiant informuoti mokyklos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.
 17. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą darbuotojas atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
-