

PATVIRTINTA
Kauno r. Vilkijos gimnazijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 23d.
įsakymu Nr. V-283

MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI KAUNO R. VILKIJOŠ GIMNAZIOJE TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi Kauno r. Vilkijos gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. Nr. X-1238 (nauja redakcija 2023 m. kovo 28 d. Nr. XIV-1837).

2. Šis Aprašas nustato gimnazijos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. SKYRIUS

MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI FIKSAVIMAS IR LANKYMOŠI TVARKA

1. Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pašaliniai asmenys, atėję į gimnaziją, turi užsiregistruoti pas budėtoją „Pašalinių asmenų registravimo žurnale“, kuriame nurodo:

- 1.1. savo vardą, pavardę,
- 1.2. asmenį, pas kurį atvyko,
- 1.3. datą, atvykimo ir išvykimo laiką,
- 1.4. parašu patvirtina savo atvykimą.

2. Jei atvyko grupė žmonių (daugiau negu 2 asmenys), „Pašalinių asmenų registracijos žurnale“ registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

3. „Pašalinių asmenų registravimo žurnale“ asmenys neregistruojami šiais atvejais:

3.1. į klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą atvykstantys tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės vadovas, organizuojantis klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą, apie tai informuoja gimnazijos direktorių, budėtoją.

3.2. atvirų dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti renginių dalyviai, kai vykdoma atskira dalyvių registracija.

4. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, pagalbos vaikui specialistai, mokytojai bei kiti gimnazijos darbuotojai priima mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus) gimnazijos darbo laiku iš anksto suderinę susitikimo laiką su konkrečiu asmeniu.

5. Asmenys, suderinę vizitą, informuoja apie jį gimnazijos budintįjį. Atvykus mokinių tėvams (globėjams/rūpintojams) gimnazijos budintysis nurodo jiems laukti vestibulyje laukimo vietoje ir informuoja mokytoją ar administracijos atstovą, kuris derino vizitą.

6. Mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), pašaliniams asmenims draudžiama iškviešti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda pagalbos specialistas, klasės vadovas, administracijos atstovas.

7. Be administracijos leidimo mokiniams draudžiama kviešti į gimnaziją pašalinius asmenis.

8. Pašaliniams asmenims, nepaklususiems budinčiojo ar kito gimnazijos darbuotojo nurodymui išeiti iš gimnazijos, iškviečiama policija.

9. Pašalinių asmenų registracija darbo dienomis vykdoma nuo 7.30 iki 17.00 val.

10. Pirmokų tėvai iki klasės ateina tik adaptacijos laikotarpiu, vėliau – laukia vestibulyje.

III. SKYRIUS

BUDINČIOJO DARBUOTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

1. Budintysis darbuotojas mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir pašalinius asmenis registruoja „Pašalinių asmenų registravimo žurnale“.

2. Budintysis darbuotojas negali palikti darbo vietos, jei nėra būtinybės; nuolat vykdo gimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą.

3. Budintysis darbuotojas privalo nedelsiant informuoti mokyklos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus.

4. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Neužsiregistravusiems asmenims būti gimnazijoje draudžiama.

2. Su šiuo Aprašu mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami susirinkimų metu, mokinius supažindina klasės vadovai, Aprašas skelbiamas viešai gimnazijos interneto svetainėje.

3. Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į gimnazijos bendruomenės poreikius, pasikeitusteisės aktams, kitiems gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.