

MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI KAUNO VAIŠVYDAVOS MOKYKLOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi Kauno Vaišvydavos mokykloje (toliau - Mokykla) tvarka (toliau - Tvarka) parengta 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) siekiant užtikrinti saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams mokyklos aplinką, ugdat mokinių savarankiškumą ir atsakomybę.
2. Tvarka apibrėžia mokyklos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimą, budėtojo pareigas bei atsakomybę.

II. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKA IR LANKYMOSI FIKSAVIMAS

3. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) ar kiti asmenys pagal poreikį ryte palydi vaikus tik iki Mokyklos įėjimo durų. Į mokyklos patalpas 1-8 klasių mokiniai eina savarankiškai.
4. 1 klasių mokinių tėvams (globėjams/rūpintojams) leidžiama palydėti vaikus iki/iš klasės adaptaciniu laikotarpiu iki rugsėjo mėnesio pabaigos. Nuo spalio 1 d. 1 klasių mokinių tėvai vaikus palydi tik iki mokyklos įėjimo durų.
5. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) ar kiti asmenys, atvykę pasiimti vaiko, laukia prie mokyklos įėjimo, mokyklos vidiniame kieme ar pirmojo aukšto fojė. Po mokyklą laukiančiam vaikščioti draudžiama.
6. Asmenys, kurie nedirba ar nesimoko mokykloje, atėję į ją privalo užsiregistruoti Kauno Vaišvydavos mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankytojų registracijos žurnale (priedas Nr. 1). Esant būtinybei, budėtojas turi teisę prašyti pateikti atvykusio asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
7. Registracijos žurnale nurodoma:
 - 7.1. atvykimo data;
 - 7.2. lankytojo vardas, pavardė;
 - 7.3. atvykimo ir išvykimo laikas;
 - 7.4. atvykimo tikslas (asmuo, pas kurį atvyko, renginys ir kt.);
8. Neužsiregistravusiems asmenims mokyklos patalpose vaikščioti griežtai draudžiama.
9. Lankytojai skatinami laikytis rankų higienos, kosėjimo, čiaudėjimo etiketo.
10. Prie įėjimo į mokyklą bei budėtojo posto lankytojams sudarytos sąlygos dezinfekuoti rankas ir pamatuoti temperatūrą.

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys atvykti į susitikimą su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, ar administracija privalo iš anksto suderinti susitikimo laiką telefonu, elektroniniu paštu arba žinute elektroniniame dienyne (būtina sulaukti atsakymo). Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, administracijos atstovas apie sutartą susitikimą informuoja budėtoją.
12. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, administracijos atstovas, organizuojantis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą mokyklos patalpose, apie tai informuoja mokyklos administraciją ir budėtoją. Tėvų registraciją vykdo susirinkimo organizatorius.
13. Jei mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) yra pakviečiami į mokyklą dėl susidariusios ypatingos situacijos, apie tai informuojamas budėtojas. Lankytojo atvykimas registruojamas, vadovaujantis Tvarkos 6-7 punktais.
13. Mokyklos patalpose vykstančių neformaliojo vaikų švietimo veiklų dalyviai, patalpų nuomininkai į patalpas įleidžiami jiems skirtu laiku pagal trenerių, renginio organizatorių pateiktą sąrašą. Registracija vykdoma vadovaujantis Tvarkos 6-7 punktais.
14. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsiant informuoja mokyklos administraciją.

III. BUDĖTOJO PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

15. Budėtojas privalo:
 - 15.1. registruoti visus atvykstančius asmenų lankytojų registracijos žurnale. Esant būtinybei, paprašyti atvykusio asmens pateikti tapatybę patvirtinantį dokumentą. Atvykusius supažindinti su keitimosi asmens duomenimis tvarka.
 - 15.2. užtikrinti, kad registracijos žurnalo įrašai po 14 dienų būtų pašalinami, perduodant direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris atsakingas už asmens duomenų sunaikinimą;
 - 15.3. įvertinus atvykusiojo asmens vizito tikslą, priimti sprendimą dėl asmens patekimo į mokyklos patalpas, reikiamo asmens (mokytojo, specialisto, administracijos) informavimą ir iškvietimą;
 - 15.4. nepalikti darbo vietos be svarbios priežasties, o kilus būtinybei išeiti, budėtojo funkciją atlieka budintysis darbuotojas (valytoja, pastatų prižiūrėtojas);
 - 15.5. stebėti mokyklos I aukšto fojė, teritoriją ir prieigas per vaizdo kameras.
 - 15.6. nedelsiant informuoti mokyklos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus.
16. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokyklos mokiniai, mokytojai, darbuotojai, pastebėję pašalinius įtartinus asmenis patalpose ar kieme, nedelsiant informuoja budėtoją ir/ar administraciją.
18. Darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarka supažindinami susirinkimų metu, el. dienyne, elektroniniu paštu. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.
19. Budėtojai su Tvarka supažindinami pasirašytinai.
20. Tvarka gali būti koreguojama, atsižvelgiant į mokyklos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

KAUNO VAIŠVYDAVOS MOKYKLOS MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ,
RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

[illegible]