PATVIRTINTA
Papilės Simono Daukanto
gimnazijos direktoriaus
2025 m. balandžio 10 d.
įsakymu Nr. V-75

# BENDRUOMENĖS NARIŲ, SVEČIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI AKMENĖS RAJONO PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOJE IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIUJE „KREGŽDUTĖ“ TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazija) ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ (toliau – IU skyrius) Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi švietimo įstaigoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2007, Nr.X-1238, nauja redakcija 2011, Nr. XI-1232), siekiant užtikrinti gimnazijoje ir IU skyriuje esančių mokinių, darbuotojų bei materialinio turto saugumą.
2. Gimnazijos ir IU skyriaus bendruomenę sudaro mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), gimnazijoje ir IU skyriuje dirbantys darbuotojai.
3. Pašaliniais asmenimis laikomi su gimnazijoje ir IU skyriuje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, formaliai nepriskirti gimnazijos ir IU skyriaus bendruomenei, asmenys, kurių priklausomybę gimnazijos bendruomenei budinčiam darbuotojui sunku nustatyti.
4. Svečiais laikomi su gimnazijoje ir IU skyriuje vykdomu ugdymo procesu susiję asmenys, tačiau formaliai nepriskirti gimnazijos bendruomenei.
5. Tvarkos aprašas apibrėžia gimnazijos bendruomenės narių, svečių ir pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje ir IU skyriuje fiksavimą, budėtojo veiksmus bei atsakomybę.

## II SKYRIUS
## BENDRUOMENĖS NARIŲ, SVEČIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKA GIMNAZIJOJE

6. Darbo dienos pradžioje gimnazijos durys atidaromos 7.00 val., uždaromos – 20.00 val. Gimnazijos budėtojai stebi ir kontroliuoja gimnazijos bendruomenės narių, svečių bei pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.
7. Jei tėvams (globėjams, rūpintojams) yra būtinybė susitikti su gimnazijos administracija, specialistais ar mokytojais, jie iš anksto susitaria su gimnazijos darbuotoju dėl apsilankymo laiko.
8. Jeigu administracijai, specialistams ar mokytojams reikalingas susitikimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), apie tai tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami pasirinktais būdais (pranešimas elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu, telefonu). Vizito data ir laikas suderinami su tėvais.
10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), atėję į gimnaziją vykstant ugdymo procesui, privalo užsiregistruoti Asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale (toliau – žurnalas), esančiame budėtojo darbo vietoje, nurodydami savo vardą, pavardę, atvykimo laiką, asmenį, pas kurį atvyko, ir pasirašo. Budėtojas žurnale savo parašu tvirtina lankytojo pateiktus duomenis.

11. Klasės auklėtojas ar kitas gimnazijos darbuotojas apie organizuojamą klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą informuoja budėtoją. Atvykusių tėvų (globėjų, rūpintojų) registracija nevykdoma.

12. Atvirų bendruomenės dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai), svečiai žurnale neregistruojami.

13. Svečiai, besiruošiantys vesti ar dalyvauti konferencijose, konkursuose, sporto varžybose bei kituose dalykiniuose renginiuose ar susitikimuose, iš anksto susitaria su gimnazijos administracija dėl datos ir laiko. Už renginį atsakingas darbuotojas pasitinka svečius I aukšto hole ir registruoja žurnale savo vardu. Atvykus grupei žmonių, žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

14. Pašaliniai asmenys, atėję į gimnaziją, privalo užsiregistruoti žurnale nurodydami savo vardą, pavardę, atvykimo laiką, asmenį, pas kurį atvyko, ir pasirašo. Budėtojas turi teisę pareikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, jei kyla įtarimų dėl atvykusiojo tapatybės. Budėtojas žurnale savo parašu tvirtina lankytojo pateiktus duomenis.

15. Jei interesantas su gimnazijos darbuotoju, pas kurį atvyko, susitikimo datos ir laiko iš anksto nederino, jis nukreipiamas į raštinę. Po gimnaziją pašaliniam asmeniui vaikščioti draudžiama.

16. Pašaliniams asmenims draudžiama iškviesti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesui. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės auklėtojas, mokytojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.

17. Neformaliojo ugdymo užsiėmimus gimnazijos patalpose lankantys mokiniai įleidžiami tik numatytu laiku. Užsiėmimo vadovas mokinius pasitinka I aukšto hole.

18. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į mokyklą neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviesta policija. Minėtais atvejais asmeniui nesilaikant tvarkos aprašo reikalavimų, apie tvarkos pažeidimus budėtojas nedelsdamas informuoja mokyklos administraciją, esant reikalui iškviečia policijos pareigūnus.

## III SKYRIUS
## BENDRUOMENĖS NARIŲ, SVEČIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKA IKIMOKYKLINIO UGDYMO IU SKYRIUJE

19. Darbo dienomis nuo 18.00 val. iki 7.00 val. ir nedarbo dienomis visos IU skyriaus lauko durys (į gatvę ir į kiemą) bei vartai yra užrakinami ir pašaliniai asmenys neįleidžiami.

20. Darbo dienomis nuo 7.00 val. IU skyriaus vartus ir duris atrakina budintis asmuo.

21. Susirinkus visiems vaikams, įskaitant ir vykstančius mokykliniais autobusais, 8.30 val. abiejų įėjimų durys yra užrakinamos.

22. Durys atrakinamos nuo 16.00 val., esant aktyviausiam vaikų pasiėmimo laikui, laikinai atrakinamos 13.45 – 14.00 val., vykstant vaikų pavežėjimui mokykliniais autobusais.

23. Darbuotojai į IU skyriaus vidaus patalpas patenka naudodamiesi asmeniniu raktu.

24. Tėveliai, norintys patekti į IU skyrių nuo 8.30 – 16.00 val., susisiekia su grupėje dirbančiu pedagogu, paskambinus jam jo asmeniniu telefonu ar kitu sutartu būdu.

25. Pašaliniai asmenys į IU skyrių patenka tik suderinę vizitą su švietimo padalinio vadovu ar kitu įgaliotu asmeniu, paskambinus įstaigos tel. +370 620 79092 (informacija prie įėjimų).

26. Į įstaigos nuomojamas patalpas, per atskirą įėjimą, patenka tik asmenys pagal patalpų nuomininko įstaigai pateiktą sąrašą. Atsirakina asmeniniu raktu ir yra atsakingi už užrakinimą.

27. Bet kuris IU skyriaus darbuotojas, įstaigos teritorijoje ar patalpose pastebėję pašalinius asmenis, nelydimus įstaigos darbuotojų, turi pasidomėti, kokiu tikslu jie atvyko.

Išsiaiškinus šių asmenų atvykimo į įstaigą tikslą, jie palydimi iki švietimo padalinio vadovo kabineto.

28. Kiekvienos grupės tėvai (globėjai) vaikus į IU skyrių atveda tik pro jų grupei skirtas lauko duris.

29. Švietimo padalinio vadovas, švietimo pagalbos specialistai priima tėvelius iš anksto suderinus susitikimo laiką.

30. Prekybos agentai į IU skyrių neįleidžiami.

31. Į įstaigos teritoriją neįleidžiami asmenys su šunimis ir kitais gyvūnais.

32. Ekskursijos, edukacinės veiklos (su gimnazijos moksleiviais), darbo patirties sklaida, atvirų durų dienos organizuojamos suderinus su įstaigos švietimo padalinio vadovu ir lydint (paskyrus atsakingu) įstaigos darbuotojui.

## IV SKYRIUS
## GIMNAZIJOS BUDĖTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

33. Vykdyti visų atvykstančių asmenų kontrolę ir pašalinių asmenų registraciją žurnale.

34. Neįleisti pašalinių asmenų į pamokas be gimnazijos administracijos leidimo. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybei.

35. Nuolat vykdyti gimnazijos prieigų stebėjimą.

36. Nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

37. Už netinkamai vykdomą gimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje kontrolę darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir gimnazijoje nustatytą tvarką.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Už tvarkos aprašo reikalavimų vykdymą gimnazijoje atsakingas direktorius ir budėtojas, IU skyriuje – švietimo padalinio vadovas ir ūkvedys. Kontrolę vykdo visi įstaigos darbuotojai.

39. Mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su tvarkos aprašu supažindinami susirinkimų metu, informacija skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.

40. Gimnazijos ir jos skyriaus darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

41. Tvarkos Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į gimnazijos ir skyriaus bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

_____