PATVIRTINTA

Trakų r. Rūdiškių gimnazijos direktoriaus

2017-03-27 d. įsakymu Nr. OV-35

**TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJOS PAŠALINIŲ ASMENŲ BEI MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, SENELIŲ) LANKYMOSI GIMNAZIJOJE TVARKA**

1. **BENDRUOSIOS NUOSTATOS**

1. Pašalinių asmenų bei mokinių tėvų (globėjų, senelių) (toliau- Asmenų) lankymosi Trakų r. Rūdiškių gimnazijoje tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros 2007 m. birželio 28 d. įstatymu Nr. X-1238 ir jo pakeitimais bei Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, siekiant užtikrinti gimnazijoje esančių moksleivių ir darbuotojų saugumą bei gimnazijos materialinio turto apsaugą.

2. Pašaliniais asmenimis *laikomi su gimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės* arba asmenys, kurių priklausomybę gimnazijos budinčiam darbuotojui sunku nustatyti.

3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų, mokinių tėvelių (globėjų, senelių) lankymosi gimnazijoje fiksavimą, mokytojų ir klasės vadovų, technikinių darbuotojų veiksmus bei atsakomybę, gimnaziją lankančių asmenų gimnazijoje apskaitos kontrolę.

1. **ASMENŲ APSILANKYMO FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA**

4. Asmenys atėję į gimnaziją privalo užsiregistruoti *Asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale*, esančiame budinčio darbuotojo darbo vietoje.

5. *Asmenų lankymosi registracijos žurnale* interesantas nurodo:

5.1. savo vardą, pavardę;

5.2. atvykimo ir išvykimo laiką;

5.3. renginį ar asmenį, kurį atvyko aplankyti.

6. Asmenys į gimnaziją įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.

7. Mokinių tėvai (globėjai, seneliai) į mokytojus ir / ar klasių vadovus turi kreiptis *iš anksto suderinę susitikimo laiką*.

8. Gimnazijos administracija ir pagalbos mokiniui specialistai asmenis priima *priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką*.

9. Mokinių tėvai (globėjai, seneliai) mokytojų pamokas gali stebėti tik iš anksto susitarę su mokytoju ir apie tai informavę direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Dėl kitų priežasčių mokinio tėvai (globėjai, seneliai) į pamokas negali būti įleidžiami ir negali trukdyti pamokos proceso. Tėvai visas su ugdymu iškilusias problemas sprendžia su klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais ir pavaduotoju ugdymui, o neradus bendro sprendimo – kreipiasi pagalbos į gimnazijos direktorių.

10. Asmenys mokinį iš pamokos gali iškviesti/išsivesti *tik kartu su socialiniu pedagogu, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi.*

11. Jei mokinį iškviečia/išsiveda policijos pareigūnai, juos lydintis gimnazijos darbuotojas (klasės vadovas, socialinis pedagogas, pagalbos mokiniui specialistai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius) *mokinio tėvus (globėjus, senelius) informuoja klasės vadovas, o jam neesant – socialinis pedagogas, kuris ir dalyvauja mokinio apklausoje*.

12. Pradinių klasių mokinių tėveliams (jų šeimos atstovams) gali būti išduodami nustatytos formos ilgalaikiai leidimai, suteikiantys teisę paimti mokinį iš mokyklos ar neformalaus ugdymo užsiėmimų.

13. Lankantys treniruotes gimnazijos sporto salėje, įleidžiami pagal trenerių pateiktus sąrašus ir sporto salės grafike numatytu laiku.

14. Gimnazijos patalpas nuomojantys asmenys į patalpas įleidžiami pagal suderintą su nuomotojais sąrašą ir direktoriaus patvirtintą grafiką. Atskirais atvejais, kai nuomotojai organizuoja metinius renginius, dalyvių sąrašas pateikiamas gimnazijos budinčiam darbuotojui, kad būtų stebima lankytojų kontrolė.

1. **BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT GIMNAZIJOS SAUGUMĄ**

15.Vykdyti registraciją atvykstančių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale.

16. Kontroliuoti asmenų atėjimą į gimnazijos patalpas ir neleisti į pamokas asmenų (pašalinių asmenų, mokinių tėvų, senelių) be gimnazijos darbuotojų (klasės vadovo, socialinis pedagogo, pagalbos mokiniui specialistų) direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar direktoriaus sutikimo.

17. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Pietų pertraukos metu savo funkciją perleisti gimnazijos budinčiai valytojai.

18. Nuolat vykdyti gimnazijos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.

19. Nedelsiant informuoti gimnazijos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

Ekstremalių situacijų atveju informaciją perduoti bendruoju pagalbos telefonu 112.

20. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą budintis darbuotojas atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

1. **ASMENŲ LANKYMOSI GIMNAZIJOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ**

21. Asmenų lankymosi gimnazijoje apskaitos kontrolę vykdo ūkvedys.

22. Ūkvedys kiekvieno mėnesio pabaigoje informuoja gimnazijos direktorių apie šios tvarkos vykdymą.

1. **BAIGIAMOSIOS PASTABOS**

23. Neužsiregistravusiems asmenims po gimnazijos patalpas ar jos teritoriją vaikščioti draudžiama.

24. Su šia tvarka mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai (ar globėjai) supažindinami klasių susirinkimų metu. Tvarka skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.

25. Budintis darbuotojas su Tvarka supažindinamas pasirašytinai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_