

**KAUNO JUOZO URBŠIO PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI
TVARKA**

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi Kauno Juozo Urbšio progimnazijoje 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 2016 m. birželio 29 d. Nr. XII-2535) bei siekiant užtikrinti saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokyklos aplinką.
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 budinčiam darbuotojui sunku nustatyti.
3. Šis Aprašas nustato mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę, budėtojo pareigas ir atsakomybę.

**II SKYRIUS. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ
LANKYMOŠI FIKSAVIMAS IR LANKYMOŠI TVARKA**

4. Mokyklos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pašaliniai asmenys atėję į mokyklą turi užsiregistruoti pas budėtoją Asmenų lankymosi registracijos žurnale, kuriame nurodo:
 - 4.1. savo vardą, pavardę;
 - 4.2. atvykimo ir išvykimo laiką;
 - 4.3. tikslą/ asmenį, pas kurį atvyko/ renginį.
5. Pašaliniai asmenys įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.
6. Mokyklos vadovybė, socialinis pedagogas, psichologas, kiti mokyklos darbuotojai priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką. Mokyklos darbuotojai atvykusį asmenį pasitinka mokyklos foje.

7. Jei atvyko grupė žmonių (daugiau negu 2 asmenys), Asmenų lankymosi registracijos žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nuroydamas grupės narių skaičių.
8. Klasės vadovas, organizuojantis klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą, apie tai informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, budėtoją. Į susirinkimą ateinantys tėvai (globėjai, rūpintojai) neregistruojami Asmenų lankymosi registracijos žurnale.
9. Atvirų dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti renginių dalyviai neregistruojami Asmenų lankymosi registracijos žurnale.
10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ar kiti asmenys, ryte vaikus palydi iki mokyklos durų arba mokyklos foje.
11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ar kiti asmenys, atvykę pasiimti vaiko, laukia vaiko prie mokyklos kieme arba mokyklos foje.
12. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) mokykloje lankosi tik iš anksto suderinę susitikimo laiką su klasės vadovu ir/ ar mokytoju, ir/ ar švietimo pagalbos specialistu.
13. Mokyklos administracija priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.
14. Mokyklos ir kitų mokyklų mokiniai, lankantys mokykloje neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus (būrelius), ar kiti asmenys, mokykloje lankantys užsiėmimus, įleidžiami į mokyklą pagal užsiėmimų vadovų pateiktus sąrašus tik užsiėmimų grafike numatytu laiku.
15. Mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), pašaliniams asmenims draudžiama iškviešti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.
16. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis mokyklos darbuotojas (klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

III SKYRIUS. BUDĖTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

17. Vykdyti registraciją visų atvykstančių Asmenų lankymosi registracijos žurnale.
18. Neleisti į pamokas mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų be mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimo.
19. Nuolat vykdyti mokyklos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
20. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės ir neįspėjus tiesioginio vadovo.
21. Nedelsiant informuoti mokyklos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus.

22. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą darbuotojas atsako Mokyklos veiklos tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
23. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

VI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama.
 25. Su šiuo Aprašu mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami elektroniniame dienyne, mokyklos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai mokyklos interneto svetainėje.
 26. Visi mokyklos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami dokumentų valdymo sistemoje Integrra.
 27. Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į mokyklos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.
-