



PATVIRTINTA  
Vilniaus Joachimo Lelevelio  
inžinerijos gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. sausio 7 d.  
įsakymu Nr. V - 89

## PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS JOACHIMO LELEVELIO INŽINERIJOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos gimnazijoje (toliau – gimnazijoje) tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr.80-3214) ir Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo Nr. X-1238 pakeitimo įstatymu (TAR 2016-07-15, Nr. 20656), siekiant užtikrinti saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
2. Pašaliniais asmenimis laikomi su gimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti gimnazijos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę gimnazijos bendruomenei budinčiam darbuotojui sunku nustatyti.
3. Šis Aprašas apibrėžia pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje fiksavimą, budėtojo pareigas bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

### II SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Pašaliniai asmenys atėję į gimnaziją turi užsiregistruoti pas budėtoją Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale.
5. Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale interesantas nurodo:
  - 5.1. savo vardą, pavardę,
  - 5.2. atvykimo ir išvykimo laiką,
  - 5.3. atvykimo į gimnaziją tikslą ir asmenį, pas kurį atvyko.
6. Pašaliniai asmenys įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.
7. Jei atvyko grupė žmonių, pašalinių asmenų lankymosi žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.
8. Mokinių tėvai (globėjai) ir mokytojus ir / ar klasių vadovus gali kreiptis Atvirųjų durų dienomis, tėvų susirinkimų metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką.
9. Mokinių tėvai ar kiti asmenys, atvykę pasiimti vaiko, privalo laukti prie pagrindinio įėjimo, I aukšto fojė (eiti prie kabinetų draudžiama), išskyrus Priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1-4 klasių vaikus pasiimančius asmenis.
10. Gimnazijos administracija, socialinis pedagogas, psichologas priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.
11. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviešti tik iš anksto suderinus su gimnazijos administracija ir gimnazijos administracijos atstovams dalyvaujant.
12. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, gimnazijos darbuotojas (klasės vadovus, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja apie tai mokinio tėvus (globėjus).

### **III SKYRIUS BUDĖTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

13. Registruoti visus atvykstančius asmenis Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale.
14. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be gimnazijos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimo.
15. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Esant nenumatytam atvejui, gali palikti darbo vietą tik išpėjęs apie tai gimnazijos vadovą ar jį pavaduojantį atsakingą asmenį.
16. Nuolat vykdyti gimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
17. Nedelsiant informuoti gimnazijos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus/ų atvejus.
18. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI GIMNAZIJOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ**

19. Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS PASTABOS**

20. Neužsiregistravusiems asmenims po gimnaziją vaikščioti griežtai draudžiama.
  21. Su Aprašu mokinių tėvai supažindinami per el. dienyną.
  22. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje.
  23. Budėtojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
-