

**PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ,  
PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis, siekiant užtikrinti gimnazijoje esančių mokinių, darbuotojų saugą ir sveikatą, gimnazijos materialiojo turto apsaugą bei sklandžią ir netrikdomą įstaigos veiklą.
2. Gimnazijos bendruomenę sudaro mokiniai, mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai), gimnazijoje dirbantys darbuotojai.
3. Aprašas apibrėžia gimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje fiksavimą, budėtojo veiksmus bei atsakomybę.

**II. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PATEKIMO Į GIMNAZIJĄ  
TVARKA**

4. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys adresu Bitininkų g. 31 į šio adreso gimnazijos pastatą patenka ir iš jo išeina tik skenuodami praėjimo kontrolės sistemos kortelę, kuri susieta su elektronine lankomumo fiksavimo sistema. Darbuotojai, dirbantys adresu Šeštokų g. 30 į šio adreso pastatą patenka pro pagrindines pastato duris įleidžiant budėtojui.
5. Mokiniai, kurie mokosi adresu Bitininkų g. 31 į šio adreso gimnazijos pastatą patenka vadovaujantis Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos praėjimo kontrolės sistemos kortelių naudojimo taisyklėmis. Mokiniai, kurie mokosi adresu Šeštokų g. 30 į šio adreso pastatą patenka pro pagrindines pastato duris įleidžiant budėtojui.
6. Darbuotojai ir mokiniai, kurie atvyksta iš pastato adresu Šeštokų g. 30 į pastatą adresu Bitininkų g. 31, į pastato visų įleidžiami budėtojo.

### **III. MOKINIŲ TĖVŲ REGISTRAVIMAS IR ĮLEIDIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKA**

7. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, pagalbos vaikui specialistai, mokytojai bei kiti gimnazijos darbuotojai priima mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus) įstaigos darbo laiku iš anksto suderinus susitikimo laiką su konkrečiu asmeniu.

8. Asmenys, suderinę vizitą, informuoja apie jį gimnazijos budintį. Atvykus mokinių tėvams (globėjams/rūpintojams) gimnazijos budintysis nurodo jiems laukti vestibulyje laukimo vietoje ir informuoja mokytoją ar administracijos atstovą, kuris derino vizitą.

9. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) pokalbiams su mokytojais registruojami prieš pamokas ar po jų, t.y. ne pamokų metu, kad tai netrukdytų ugdymo procesui. Trukdyti mokytoją ugdymo proceso metu: per pamoką, renginį, projektinę veiklą, neformaliojo ugdymo užsiėmimus ar pan. draudžiama.

10. Išimtyms taikomos atvirų bendruomenės dienų, visuotinių susirinkimų, masinių kultūrinių, projektinių, sportinių renginių metu, kuomet vykdoma atskira dalyvių registracija.

### **IV. PAŠALINIŲ ASMENŲ REGISTRAVIMAS IR ĮLEIDIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKA**

11. Pašaliniai asmenys į gimnazijos pastatus įleidžiami tik iš anksto telefonu suderinę priėmimo laiką.

12. Pašaliniai asmenys prie durų gimnazijos budinčiam privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su nuotrauka.

13. Budėtojui ir kitiems darbuotojams draudžiama įleisti į gimnaziją pašalinius asmenis be gimnazijos administracijos leidimo.

14. Pašaliniai asmenys, atsisakę pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, į gimnazijos pastatus neįleidžiami.

15. Kilus įtarimams dėl asmens tapatybės, budėtojas turi teisę išsikviesti gimnazijos administracijos atstovą tapatybės klausimui nustatyti.

16. Jei asmuo, norintis patekti į gimnaziją, neteikia informacijos, pas ką yra susitaręs pokalbiui, atsisako užsiregistruoti budėjimo žurnale, nepaiso budėtojo draudimo patekti į patalpas neužsiregistravus, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtojas apie tai privalo informuoti administraciją arba iškviesti policiją.

17. Asmenys, kurie nedirba ar nesimoko gimnazijoje, atėję į gimnaziją privalo užsiregistruoti pas budėtoją „Pašalinių asmenų registracijos žurnale“.

18. Budėtojas tiesiogiai atsakingas už „Pašalinių asmenų registracijos žurnalo“ pildymą, t.y. registruojant pašalinius asmenis jis prižiūri, kad „Pašalinių asmenų registracijos žurnale“ interesantas nurodytų:

18.1.savo vardą, pavardę,

18.2.atvykimo ir išvykimo laiką;

18.3.renginį ar asmenį, pas kurį atvyko.

19. Budėtojas, priimdamas pašalinį asmenį, reikalui esant, suteikia asmeniui reikalingą informaciją, iškviečia asmenis, su kuriais suderintas vizitas ar esant reikalui palydi iki reikiamų kabinetų.

## **V. MOKINIŲ IŠKVIETIMAS IŠ PAMOKŲ DALYVAUJANT PAŠALINIAMS ASMENIMS**

20. Mokinį iš pamokos gali prašyti iškviesti tik tam įgaliotų institucijų atstovai, turintys atitinkamus įgaliojimus. Mokinį iškviesti galima tik kartu su vaiko atstovu: socialiniu pedagogu, klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi.

21. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis gimnazijos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojos ugdymui) informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir dalyvauja apklausoje.

22. Mokinio artimiesiems (tėvams, globėjams, rūpintojams, broliams, seserims,) prašant, mokytojas mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio artimuosius. Jei mokytojas mokinio artimųjų nepažįsta, paprašo jų parodyti asmens dokumentą bei pasiteirauja mokinio, ar minėti asmenys yra jo artimieji, gavęs mokinio teigiamą atsakymą, gali išleisti jį iš pamokos. Nesant išvardintų aplinkybių prašantys asmenys privalo kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių ir gauti jų sutikimą.

## **VI. MOKINIŲ PASIĖMIMAS PASIBAIGUS UGDYMO PROCESUI**

23. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) atvykę pasiimti mokinio pasibaigus ugdymo procesui (pamokoms, neformaliojo švietimo veiklai, projektinei veiklai, renginiui ar pan.) telefonu apie tai informuoja mokytoją ir laukia mokinio lauke prie pagrindinių gimnazijos durų.

## **VII. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMASIS GIMNAZIJOS TERITORIJOJE**

24. Pašaliniai asmenys, kurie lankosi gimnazijos sporto aikštno teritorijoje, privalo griežtai laikytis naudojimosi sporto aikštnu taisyklėmis. Asmenys, nesilaikantys reikalavimu atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Šių asmenų lankymosi sporto aikštny stebėseną ir kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

25. Pašaliniams asmenims gimnazijos teritorijoje naudotis gimnazijos infrastruktūra (sporto aikštnu, žaidimų aikštelėmis, lauko treniruokliais ir kt.) leidžiama tik gimnazijoje pasibaigus ugdymo procesui, netrukdam gimnazijos darbuotojams atlikti jiems pavestų funkcijų, t.y. organizuoti pamokų ar kt. veiklų su mokiniais.

26. Paprašius gimnazijos darbuotojui, pašaliniai asmenys privalo pasitraukti iš gimnazijos teritorijos iki darbuotojo nurodyto laiko.

27. Pastebėjęs niokojamą sporto aikštno inventorių, įrangą, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo skubiai reaguoti, apie įvykį informuoti gimnazijos direktorių, nustatyti įvykio kaltininkus ir užtikrinti žalos atlyginimą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Pašaliniams asmenims ir gimnazijos bendruomenei gimnazijos teritorijoje rūkyti draudžiama, tai laikoma grubiu drausmės pažeidimu.

## **VIII. BUDĖTOJO ATSAKOMYBĖ ĮGYVENDINANT ŠĮ TVARKOS APRAŠĄ**

29. Budėtojui draudžiama palikti savo darbo vietą.

30. Budėtojas privalo laikytis šio Aprašo nuostatų.

31. Esant šio aprašo pažeidimams budėtojas privalo iškviešti policiją.

32. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą budėtojas atsako darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Aprašas skelbiamas viešai gimnazijos interneto svetainėje.

34. Visi asmenys, norintys patekti į gimnazijos pastatus, privalo laikytis šio Aprašo nuostatų.

35. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į gimnazijos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems gimnazijos veiklų reglamentuojantiems dokumentams.

36. Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje apskaitos kontrolę vykdo direktorius pavaduotojas ūkio reikalams.

**PRITARTA**

Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos

Taryboje 2022-02-03 protokolo Nr. 1.16-(12)-1