

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Minties“ gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. sausio 4 d.  
įsakymu Nr. V-2

## SVEČIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS „MINTIES“ GIMNAZIJOJE TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Svečių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus „Minties“ gimnazijoje tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr.80-3214).
2. **Pašaliniais asmenimis** laikomi su gimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, formaliai nepriskirti gimnazijos bendruomenei (t.y. mokiniams, gimnazijoje dirbantiems asmenims, tėvams (globėjams, rūpintojams)) asmenys, kurių priklausomybę gimnazijos bendruomenei būdinčiam darbuotojui sunku nustatyti. **Svečiais** laikomi su gimnazijoje vykdomu ugdymo procesu susiję asmenys, tačiau formaliai nepriskirti gimnazijos bendruomenei, tėvai (globėjai, rūpintojai).
3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų ir svečių lankymosi gimnazijoje fiksavimą, būdinčio darbuotojo veiksmus bei atsakomybę ir pašalinių asmenų ir svečių lankymosi gimnazijoje apskaitos vykdymo kontrolę.

### II. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

4. Pašaliniai asmenys atėję į gimnaziją privalo užsiregistruoti Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale, esančiame būdinčio darbuotojo darbo vietoje.
5. Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale interesantas nurodo:
  - 5.1. Savo vardą, pavardę;
  - 5.2. Atvykimo ir išvykimo laiką;
  - 5.3. Tikslą / asmenį, pas kurį atvyko / renginį.
6. Pašaliniai asmenys įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.
7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokytojus ir / ar klasių vadovus gali kreiptis Atvirųjų durų dienomis, tėvų susirinkimų metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką.
8. Gimnazijos administracija, klasių vadovai, mokytojai, specialistai priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.
9. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviesti/išsivesti tik kartu su mokytoju, socialiniu pedagogu, klasės vadovu, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, direktoriumi.
10. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis gimnazijos darbuotojas (mokytojas, socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir dalyvauja apklausoje.

### III. BUDINČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Registruoti visus atvykstančius asmenis Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale.

12. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be gimnazijos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo sutikimo.
13. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės.
14. Nuolat vykdyti gimnazijos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
15. Nedelsiant informuoti gimnazijos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.
16. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS PASTABOS**

1. Neužsiregistravusiems asmenims po gimnazijos patalpas vaikščioti draudžiama.
  2. Su Tvarka mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami susirinkimų metu ir kitais gimnazijoje priimtais informacijos sklaidos kanalais.
  3. Tvarka skelbiama (gali būti koreguojama) gimnazijos internetiniame tinklalapyje.
-