

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI KAUNO ŠANČIŲ VIDURINĖJE MOKYKLOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi Kauno Šančių vidurinėje mokykloje tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214), Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo pakeitimu (Žin. 1991, Nr.63-2853;2004, Nr.103-3755, Nr.120-4437; 2006, Nr.73-2758; 2007, Nr. 77-3045, Nr. 81-3324; 2009, Nr.89-3802, Nr.93-3975; 2010, Nr. 15-701).
2. Ši tvarka apibrėžia pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimą, budėtojo pareigas bei atskaitomybę ir pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA

3. Pašaliniai asmenys atėję į mokyklą turi užsiregistruoti pas budėtoją pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.
4. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale interesantas 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. Mokinių tėvai (globėjai) į mokytojus ir / ar klasių auklėtojus gali kreiptis atvirųjų durų dienomis, tėvų susirinkimų metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką.
7. Mokyklos vadovybė, socialinė pedagogė, psichologė priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.
8. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviešti tik kartu su socialine pedagoge, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, direktoriumi.
9. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydi mokyklos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinė pedagogė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

III. BUDĖTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Registruoti visus atvykstančius asmenis pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.
11. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos vadovo ar budinčio direktoriaus pavaduotojos sutikimo.

12. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Budėtojo pietų pertraukos metu jo pareigas perima drabužininkas.
13. Nuolat vykdyti mokyklos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
14. Nedelsiant informuoti mokyklos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus, atvejus.
15. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

16. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
17. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kiekvieno mėnesio pabaigoje informuoja direktorių apie Tvarkos įgyvendinimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama.
 19. Tvarka skelbiama mokyklos tinklapyje.
 20. Budėtojas su Tvarka supažindinamas pasirašytinai.
-