



**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „LOKIUKAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI
VILNIAUS DARŽELYJE-MOKYKLOJE „LOKIUKAS“
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2024 m. gegužės 24 d. Nr. V1-50
Vilnius

T v i r t i n u Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus darželyje-mokykloje „Lokiukas“ tvarkos aprašą (pridedama).

PRIDEDAMA. Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus darželyje-mokykloje „Lokiukas“ tvarkos aprašas, 1 lapas.

Direktorė

Anželika Šimkevičienė

PATVIRTINTA
Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“
direktoriaus 2024 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. V1-50

**BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI
VILNIAUS DARŽELYJE-MOKYKLOJE „LOKIUKAS“
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ (toliau – Įstaiga) Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus darželyje-mokykloje „Lokiukas“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia lankymosi Įstaigoje sąlygas ir tvarką.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti ugdytinių, darbuotojų, Įstaigos materialinio turto saugumą, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Įstaigos aplinką.
3. Pašaliniais asmenimis laikomi asmenys, nesusiję su Įstaigoje vykstančiu ugdymo procesu, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti Įstaigos bendruomenei, arba asmenys, kurių priklausomybę sunku nustatyti (pvz., tėvai (globėjai/rūpintojai), kurie planuoja pasirinkti Įstaigą, bet nepasirašę ugdymo sutarties, kurjeris, prekeivis ir kt.).
4. Įstaigos bendruomenė – Įstaigos administracija, mokytojai, kiti darbuotojai, socialiniai dalininkai (partneriai), vaikai, jų tėvai (globėjai/rūpintojai) ir kiti asmenys, vienijami ugdymo(si) santykių ir bendrų švietimo tikslų.

II. PATEKIMO Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ BEI PATALPAS

APRIBOJIMAI IR TVARKA

5. Darbo dienomis nuo 18.30 val. iki 6.30 val. ir nedarbo dienomis visos Įstaigos lauko durys (į gatvę ir kiemą) bei vartai yra užrakinami ir pašaliniai asmenys neįleidžiami.
6. Pašalinių asmenų patekimas į Įstaigą vaikų ugdymo laiku nuo 6.30 val. iki 18.30 val. vyksta šiame Apraše nustatyta tvarka.
7. Įstaigoje vykdoma įėjimo į Įstaigos teritoriją ir patalpas kontrolė (elektroniniais raktais (magnetinėmis kortelėmis) rakinamų Įstaigos durų sistema, patalpos bei teritorija stebima vaizdo stebėjimo kameromis).
8. Bendruomenės nariai į Įstaigą patenka naudodamiesi magnetinėmis kortelėmis.

9. Pašaliniai asmenys į Įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Įstaigos administracija paskambinus įstaigos tel. +37052455798.

10. Kai Įstaiga nuomoja patalpas per Active Vilnius sistemą, į Įstaigos nuomojamas patalpas patenka tik asmenys pagal patalpų nuomininko Įstaigai pateiktą sąrašą.

11. Ugdymo procesą gali stebėti bendruomenės nariai tik suderinus stebėjimo pagrindą, laiką, trukmę su Įstaigos administracija. Įstaigos administracija, įvertinusi stebėjimo pagrindo pagrįstumą, turi teisę nesuteikti galimybės stebėti ugdymo procesą.

12. Įstaigos darbuotojas, praradęs ar sugadinęs patalpų raktą (magnetinę durų atidarymo kortelę), privalo nedelsdamas apie tai pranešti Įstaigos administracijai.

13. Tėvai (globėjai/rūpintojai), praradę ar sugadinę patalpų raktą (magnetinę durų atidarymo kortelę), privalo nedelsdami apie tai pranešti savo grupės/klasės mokytojai, mokytoja – Įstaigos administracijai.

14. Pašaliniams asmenims leisti naudotis patalpų raktu (magnetine durų atidarymo kortele) griežtai draudžiama

15. Darbuotojui nutraukus darbo sutartį, ar vaiko tėvams (globėjams/rūpintojams) nutraukus ugdymo(si) sutartį arba pasibaigus sutarčiai, patalpų raktas (magnetinė durų atidarymo kortelė) grąžinamas direktoriui.

16. Visi Įstaigos darbuotojai, Įstaigos teritorijoje ar patalpose pastebėję pašalinius asmenis, nelydimus Įstaigos darbuotojų, turi pasidomėti, koku tikslu jie atvyko. Išsiaiškinus šių asmenų atvykimo į Įstaigą tikslą, jie palydimi iki Įstaigos administracijos.

17. Kiekvienos Įstaigos grupės/klasės tėvai (globėjai/rūpintojai) vaikus į Įstaigą atveda pro jų grupei/klasei skirtas lauko duris.

18. Įstaigos administracija, švietimo pagalbos specialistai, mokytojai priima lankytojus nustatytu priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

19. Prekybos agentai į Įstaigą neįleidžiami.

20. Į Įstaigos teritoriją be suderinimo su Įstaigos administracija – neįleidžiami asmenys su šunimis ir kitais gyvūnais.

21. Filmuoti, fotografuoti (Įstaigos vaikus bei darbuotojus) ir imti interviu iš Įstaigos darbuotojų Įstaigos teritorijoje bei patalpose galima tik iš anksto suderinus ir gavus raštišką arba žodinį Įstaigos administracijos leidimą.

22. Jeigu kreipiasi žiniasklaidos atstovai, Įstaigos vadovas privalo gauti Vilniaus miesto savivaldybės Komunikacijos ir bendrojo ugdymo skyrių leidimus.

23. Studentų praktikos, ekskursijos, darbo patirties sklaida, atvirų durų dienos organizuojamos suderinus su Įstaigos administracija.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už pašalinių asmenų lankymosi Įstaigos teritorijoje bei pastate tvarką atsakinga administracija. Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.

25. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai/rūpintojai) supažindinami tėvų susirinkimų metu, taip pat Aprašą paskelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.

26. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami Įstaigoje nustatyta supažindinimo su dokumentais tvarka.
