## PATVIRTINTA

Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos

direktorės 2024 m. spalio 31 d.

įsakymu Nr. V-178

**JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Jonavos „Neries“ pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2007, Nr.X-1238, suvestinė redakcija nuo 2023-04-01), Mokyklos tarybos posėdžio 2024 m. spalio 31 d. protokolu Nr. 1S-5, siekiant užtikrinti mokykloje esančių mokinių, darbuotojų bei mokyklos materialinio turto saugumą.
2. Mokyklos bendruomenę sudaro mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokykloje dirbantys darbuotojai.
3. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti mokyklos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei budintiems sunku nustatyti.
4. Tvarkos aprašas apibrėžia mokyklos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi mokykloje fiksavimą, budinčių darbuotojų veiksmus bei atsakomybę.

**II SKYRIUS**

**MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR KITŲ MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ LANKYMOSI TVARKA**

1. Asmenys, atlydintys mokinius, įleidžiami į Mokyklos I aukšto fojė.
2. Neribotai iki klasės leidžiama lydėti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad specialiųjų ugdymosi poreikių turintį vaiką iki klasės palydėtų ar po pamokų paimtų kitas asmuo, privalo SMS žinute, telefono skambučiu, el. paštu informuoti klasės mokytoją apie asmenį, kuris pasiims vaiką. Apie tai informuojamas mokyklos budintis.
3. PUG, pirmų klasių mokinius ir naujai į mokyklą atvykusius mokinius tėvai iki klasės palydėti gali mokinių adaptacijos laikotarpiu (1 mėn.).
4. Iš pailgintos darbo dienos grupės PUG, 1-2 kl. mokinius pasiimti leidžiama mokinių tėvams arba kitiems įgaliotiems asmenims.
5. Jei tėvams (globėjams, rūpintojams) yra būtinybė susitikti su mokyklos administracija, specialistais ar mokytojais, tėvai (globėjai, rūpintojai) registruojasi susitikimui mokyklos telefonu. Raštvedys suorganizuos susitikimą ir informuos apie jo datą ir laiką telefonu arba el. paštu ne vėliau kaip per dvi dienas. Informuojamas mokyklos budintis.
6. Jeigu administracijai, specialistams ar mokytojams reikalingas susitikimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), apie tai tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami el. dienyne, el. paštu, telefonu, suderinami vizito data ir laikas ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Informuojamas mokyklos budintis.
7. Mokyklos darbuotojas asmenį, atvykusį į susitikimą, pasitinka I aukšto foje.
8. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ar kiti asmenys, atėję į mokyklą be išankstinio susitarimo vykstant ugdymo procesui, privalo užsiregistruoti Asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale (toliau – žurnalas), esančiame budinčių darbuotojų darbo vietoje. Esant būtinybei, budintis turi teisę pareikalauti atvykusiojo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.
9. Žurnale mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) nurodo savo vardą, pavardę, vaiko vardą, pavardę, klasę, atvykimo laiką, asmenį, pas kurį atvyko ir pasirašo.
10. Klasės vadovas apie organizuojamą klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą informuoja budintį prieš 1 d. Registracija atvykusių tėvų (globėjų, rūpintojų) nevykdoma.
11. Atvirų bendruomenės dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų

metu tėvai (globėjai, rūpintojai) žurnale neregistruojami.

**III SKYRIUS**

**PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKA**

1. Mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos specialistas, kiti mokyklos darbuotojai priima pašalinius lankytojus priėmimo laiku iš anksto suderinus susitikimo datą ir laiką.
2. Pašaliniai asmenys, atėję į mokyklą, privalo užsiregistruoti žurnale, esančiame budinčių darbuotojų darbo vietoje. Budintis turi teisę pareikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, jei jai kyla įtarimų dėl atvykusiojo tapatybės.
3. Jei interesantas su mokyklos darbuotoju, pas kurį atvyko, susitikimo datos ir laiko iš anksto nederino, jis užsiregistruoja žurnale ir yra nukreipiamas į mokyklos direktoriaus kabinetą. Po mokyklą pašaliniam asmeniui vaikščioti draudžiama.
4. Pašaliniams asmenims draudžiama iškviesti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės mokytojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.
5. Atvykus grupei žmonių, žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.
6. Seminarų, konferencijų, konkursų, sporto varžybų ar kitų dalykinių renginių, vykstančių mokykloje dalyvius registruoja renginio organizatoriai.
7. Masinių bendruomenės renginių metu svečiai neregistruojami.
8. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į mokyklą neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviesta policija. Minėtais atvejais asmeniui nesilaikant tvarkos aprašo reikalavimų, apie tvarkos pažeidimus budintis darbuotojas nedelsdamas informuoja mokyklos administraciją, pagal poreikį iškviečia policiją.

**III SKYRIUS**

**PATEKIMO Į MOKYKLOS TERITORIJĄ TVARKA**

1. Mokyklos teritorija yra aptverta tvora ir patekimas į ją galimas tik per įėjimo vartelius ir įvažiavimą, kuris ribojamas automatiniu užkardu.
2. Įvažiuoti į Mokyklos teritoriją ir joje parkuoti transporto priemones yra draudžiama, išskyrus atvejus, nurodytus Aprašo 26 punkte.
3. Į Mokyklos teritoriją įvažiuoti ir parkuoti nustatytoje vietoje transporto priemones gali:
	1. tėvai / globėjai atvežantys negalią turinčius Mokyklos mokinius;
	2. Mokyklos specializuotas transportas – mokykliniai autobusai;
	3. Mokyklos darbuotojai, į mokyklą atvykstantys nuosava transporto priemone;
	4. specializuotos transporto priemonės, atvežančios užsakytas prekes ar vykstantiems remonto darbams reikalingas medžiagas.

**IV SKYRIUS**

**BUDINČIŲ DARBUOTOJŲ VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ**

1. Vykdyti visų atvykstančių asmenų kontrolę ir pašalinių asmenų registraciją žurnale.
2. Neįleisti į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos direktoriaus leidimo.
3. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybei.
4. Nuolat vykdyti I a fojė ir mokyklos prieigų stebėjimą.
5. Nedelsiant informuoti mokyklos direktorių apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.
6. Už netinkamai vykdomą mokyklos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi mokykloje kontrolę darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir mokyklos nustatytą tvarką.
7. Budintis darbuotojas su tvarkos aprašu supažindinamas pasirašytinai.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su tvarkos aprašu supažindinami susirinkimų metu, informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje.
2. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į mokyklos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_