PATVIRTINTA

Skuodo Bartuvos progimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V1-62

**MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ IR SVEČIŲ LANKYMOSI SKUODO BARTUVOS PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų ir svečių lankymosi Skuodo Bartuvos progimnazijoje (toliau – progimnazija) tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. Nr. X-1238 (nauja redakcija 2023 m. kovo 28 d. Nr. XIV-1837), siekiant užtikrinti saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams progimnazijos aplinką, ugdant mokinių savarankiškumą ir atsakomybę.

2. Pašaliniais asmenimis laikomi su progimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, kurie yra formaliai nepriskirti progimnazijos bendruomenei (tai yra mokiniams, progimnazijoje dirbantiems asmenims, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams)) asmenys, kurių priklausomybę progimnazijos bendruomenei budinčiam darbuotojui sunku nustatyti. Svečiais laikomi su progimnazijoje vykdomu ugdymo procesu (ir ne tik) susiję asmenys, tačiau formaliai nepriskirti progimnazijos bendruomenei, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

3. Tvarkos aprašas apibrėžia progimnazijos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų ir svečių lankymosi progimnazijoje fiksavimą, apskaitą, budėtojo pareigas bei atsakomybę.

**II SKYRIUS**

**MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI PROGIMNAZIJOJE TVARKA IR LANKYMOSI FIKSAVIMAS**

4. Asmenys, kurie nedirba ar nesimoko progimnazijoje, atėję į progimnaziją privalo užsiregistruoti Skuodo Bartuvos progimnazijos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų ir svečių lankymosi registracijos žurnale (priedas Nr. 1). Esant būtinybei, budėtojas turi teisę prašyti pateikti atvykusio asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

5. Registracijos žurnale nurodoma:

5.1. atvykimo data;

5.2. lankytojo vardas, pavardė;

5.3. atvykimo ir išvykimo laikas;

5.4. atvykimo tikslas (asmuo, pas kurį atvyko, renginys ir kt.);

5.5. atvykusiojo parašas. Pasirašydamas asmuo patvirtina, jog susipažino su informacija apie asmens duomenų tvarkymą, kuri skelbiama progimnazijos interneto svetainėje [www.bartuva.lt](http://www.bartuva.lt) bei pateikiama lankymosi registracijos metu.

6. Neužsiregistravusiems asmenims progimnazijos patalpose vaikščioti griežtai draudžiama.

7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys atvykti į susitikimą su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ar administracija privalo iš anksto suderinti susitikimo laiką telefonu, elektroniniu paštu, SMS žinute arba žinute elektroniniame dienyne (būtina sulaukti atsakymo).

8. Progimnazijos administracijos atstovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, administracijos atstovai apie sutartą susitikimo laiką informuoja budėtoją.

9. Atvykus grupei žmonių, žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

10. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, administracijos atstovas, organizuojantis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą progimnazijos patalpose, apie tai informuoja progimnazijos administraciją ir budėtoją. Tėvų registraciją vykdo susirinkimo organizatorius.

11. Pašaliniams asmenims draudžiama iškviesti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.

12. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), atvedę savo vaikus ar atvykę pasiimti vaikų, laukia prie progimnazijos įėjimo (lauke arba 1-ojo aukšto fojė prie budėtojo).

13. Pradinių klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) adaptacijos metu rugsėjo mėnesį mokinius gali palydėti iki klasės arba pasiimti iš klasės po ugdymo veiklų.

14. Jei mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) yra pakviečiami į progimnaziją dėl susidariusios ypatingos situacijos, apie tai informuojamas budėtojas. Lankytojo atvykimas registruojamas, vadovaujantis aprašo 4-5 punktais.

15. Progimnazijos patalpose vykstančių neformaliojo vaikų švietimo veiklų dalyviai, patalpų nuomininkai į patalpas įleidžiami jiems skirtu laiku pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovų, trenerių, renginių organizatorių pateiktą sąrašą. Registracija vykdoma vadovaujantis aprašo 4-5 punktais.

16. Kilus nenumatytiems atvejams problemoms, budėtojas apie tai nedelsiant informuoja progimnazijos administraciją.

17. Seminarų, konferencijų, dalykinių olimpiadų, konkursų, sporto varžybų ar kitų dalykinių renginių, vykstančių progimnazijoje, dalyvius registruoja renginių organizatoriai.

18. Atvirų bendruomenės dienų, proginių bei kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai) žurnale neregistruojami.

19. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į progimnaziją neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviesta policija. Minėtais atvejais asmeniui nesilaikant tvarkos aprašo reikalavimų, apie tvarkos pažeidimus budėtojas nedelsdamas informuoja progimnazijos administraciją, esant būtinybei – iškviečia policiją.

**III SKYRIUS**

**BUDĖTOJO PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI PROGIMNAZIJOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ**

20. Budėtojas privalo:

20.1. registruoti visus atvykstančius lankytojų registracijos žurnale. Pateikti atvykusiems informaciją apie asmens duomenų tvarkymą. Esant būtinybei, paprašyti atvykusio asmens pateikti tapatybę patvirtinantį dokumentą;

20.2. užtikrinti, kad registracijos žurnalo įrašai po 30 dienų būtų pašalinami, perduodant įrašus sunaikinimui progimnazijos ūkvedžiui;

20.3. įvertinus atvykusiojo asmens vizito tikslą, priimti sprendimą dėl asmens patekimo į progimnazijos patalpas, reikiamo asmens (mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto, administracijos atstovo ar kito darbuotojo) informavimą ir iškvietimą;

20.4. nepalikti darbo vietos be svarbios priežasties, o kilus būtinybei išeiti, budėtojo funkciją perduoti 1-ame aukšte budinčiam mokytojui ar kitam darbuotojui;

20.5. nuolat stebėti progimnazijos 1-ojo aukšto fojė, koridorių;

20.6. nedelsiant informuoti progimnazijos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus.

21. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą budėtojas atsako progimnazijos pareigybės aprašyme bei vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

22. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų ir svečių lankymosi progimnazijoje apskaitos kontrolę vykdo progimnazijos ūkvedys.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Progimnazijos mokiniai, mokytojai, kiti darbuotojai, pastebėję pašalinius įtartinus asmenis patalpose ar kieme, nedelsiant informuoja progimnazijos budėtoją ir/ar administraciją.

24. Darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su aprašu supažindinami susirinkimų, posėdžių metu, el. dienyne, elektroniniu paštu. Tvarkos aprašas skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje.

25. Budėtojai su aprašu supažindinami pasirašytinai.

26. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas, atsižvelgiant į progimnazijos bendruomenės narių poreikius, pasikeitus teisės aktams, progimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

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

Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų),

pašalinių asmenų ir svečių lankymosi

Skuodo Bartuvos progimnazijoje

tvarkos aprašo priedas Nr.1.

**SKUODO BARTUVOS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ IR SVEČIŲ LANKYMOSI REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Vardas, pavardė** | **Atvykimo laikas** | **Parašas** | **Vizito tikslas** | **Išvykimo laikas** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |