

PATVIRTINTA:

Vilniaus lopšelio-darželio „Pelėda“
Direktoriaus 2024 m. gegužės 31 d.
įsakymu Nr. V-71

BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „PELĖDA“ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pelėda“ (toliau – Įstaiga) Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi švietimo įstaigoje 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, kurie planuoja pasirinkti Įstaigą, bet nepasirašę ugdymo sutarties, kurjeris, prekeivis ir kt.*).

4. Įstaigos bendruomenė – Įstaigos administracija, mokytojai, vaikai, jų tėvai (globėjai) 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 7.00 val. ir nedarbo dienomis visos Įstaigos lauko durys užrakinamos ir pašaliniai asmenys neįleidžiami. Darbo dienomis nuo 10.00 val. iki 17.00 val. užrakinami šoniniai lauko varteliai, paliekant tik centrinį įėjimą.

6. Pašalinių asmenų patekimas į Įstaigą vaikų ugdymo laiku nuo 7.00 val. iki 18.30 val. vyksta šiame Apraše nustatyta tvarka.

7. Įstaigoje vykdoma įėjimo į Įstaigos teritoriją kontrolė (rakinamų vartų sistema). (*Aktualu, kai bus naudojama*).

8. Bendruomenės nariai į Įstaigą patenka naudodamiesi *nuotolinėmis magnetinėmis kortelėmis*

9. Pašaliniai asmenys į įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Įstaigos administracija, paskambinus įstaigos tel. +370 5 2418654.

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, ar magnetinę vartelių atidarymo kortelę-leidimą, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

13. Tėvai (globėjai), praradę ar sugadinę nuotolinę atidarymo kortelę-leidimą, privalo nedelsdami apie tai pranešti savo grupės mokytojui, mokytoja – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
(Aktualu, kai bus naudojama).

14. Pašaliniams asmenims leisti naudotis nuotoline atidarymo kortele griežtai draudžiama.
(Aktualu, kai bus naudojama).

15. Darbuotojui, nutraukus darbo sutartį, ar vaiko tėvams nutraukus ugdymo(si) sutartį arba pasibaigus sutarčiai, magnetinė kortelė turi būti grąžinama direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
(Aktualu, kai bus naudojama).

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 tėvai (globėjai) vaikus į Įstaigą atveda pro jų grupei skirtas lauko duris.

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

19. Prekybos agentai į Įstaigą neįleidžiami.

20. Į Įstaigos teritoriją 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 vadovų leidimą bei asmenis lydint Įstaigos administracijos darbuotojui.

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

23. Studentų praktikos, ekskursijos, darbo patirties sklaida, atvirų durų dienos organizuojamos suderinus su Įstaigos administracija ir lydint (paskyrus atsakingu) Įstaigos darbuotojui.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už pašalinių asmenų lankymosi Įstaigos teritorijoje bei pastate kontrolę atsakingi direktoriaus pavaduotoja ugdymui Diana Trinkūnienė ir direktoriaus pavaduotoja ūkiui Beata Uzalienė. Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.

25. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami tėvų susirinkimų metu bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.

26. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
