

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (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 19.00 val. vakaro iki 7.00 val. ryto 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 7.00 val. ryto iki 18.45 val. vakaro vyksta šiame Apraše nustatyta tvarka.
7. Įstaigoje vykdoma įėjimo į Įstaigos teritoriją kontrolė (rakinamų vartelių, vartų ir durų sistema).
8. Bendruomenės nariai į Įstaigą patenka naudodamiesi magnetiniais žetonais.
9. Pašaliniai asmenys į įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Įstaigos administracija, paskambinus įstaigos tel. +370 65507030.
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 magnetinį žetoną privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Tėvai (globėjai), praradę ar sugadinę magnetinį žetoną, privalo nedelsdami apie tai pranešti savo grupės mokytojai, mokytoja – direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

14. Pašaliniams asmenims leisti naudotis magnetinių žetonų griežtai draudžiama.

15. Darbuotojui, nutraukus darbo sutartį, ar vaiko tėvams nutraukus ugdymo(si) sutartį arba pasibaigus sutarčiai, magnetinis žetonas turi būti grąžinamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

16. Visi Įstaigos darbuotojai, Įstaigos teritorijoje ar patalpose pastebėję pašalinius asmenis, nelydimus Įstaigos darbuotojų, turi pasidomėti, kokių 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 direktoriaus leidimą bei asmenis lydint Įstaigos administracijos darbuotojui.

22. Jeigu kreipiasi žiniasklaidos atstovai, Įstaigos direktorius privalo gauti Vilniaus miesto savivaldybės Komunikacijos ir Ikimokyklinio bei Bendrojo 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 atsakingas direktorius. Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.

25. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami vaiko priėmimo į Įstaigą metu bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.

26. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus darželyje- mokykloje „Saulutė“ tvarkos aprašu

[illegible]