

PATVIRTINTA  
Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos  
direktorius 2024 m. sausio 18 d.  
įsakymu Nr. V-3

## **MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi Kelmės Jono Graičiūno gimnazijoje 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).

2. Rajono savivaldybės, švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbuotojai, gimnaziją inspektuojantys asmenys, asmenys, vykdantys kitų teisinių institucijų nurodymus į gimnaziją įleidžiami bet kuriuo gimnazijos darbo metu, jiems prisistačius ar pateikus darbo pažymėjimą. Tokiu atveju budintis darbuotojas nedelsdamas informuoja gimnazijos vadovus.

3. Šis Aprašas nustato gimnazijos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje apskaitos vykdymo kontrolę.

### **II. SKYRIUS MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI FIKSAVIMAS IR LANKYMOŠI TVARKA**

1. Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pašaliniai asmenys atėję į gimnaziją turi recepcijoje užsiregistruoti pas budėtoją Pašalinių asmenų registravimo žurnale, kuriame nurodo:

- 1.1. savo vardą, pavardę,
- 1.2. asmenį, pas kurį atvyko,
- 1.3. datą, atvykimo ir išvykimo laiką,
- 1.4. parašu patvirtina savo atvykimą.

2. Pašalinių asmenų registravimo žurnale asmenys neregistruojami šiais atvejais:

2.1. į klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą atvykstantys tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės auklėtojas, organizuojantis klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą, apie tai informuoja mokyklos direktorių, budėtoją.

2.2. atvirų dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti renginių dalyviai.

2.3. prašymus mokytis gimnazijoje pateikiantys asmenys.

2.4. kitų mokyklų mokiniai, lankantys gimnazijoje neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus (būrelius). Mokinių sąrašą gimnazijos direktoriui pateikia būrelio vadovas.

3. Užregistravęs atvykusį asmenį, budėtojas nurodo, kaip toliau elgtis: palaukti, kol pasibaigs pamoka ar kreiptis nedelsiant, jeigu asmuo, pas kurį atvyko, gali priimti. Jeigu vizitas nėra ypatingai skubus, o mokinys, mokytojas, direktoriaus pavaduotojas, darbuotojas tuo metu yra užsiėmęs ar pamokoje, asmuo privalo palaukti vestibulyje ar užėiti vėliau.

4. Asmenys, atvykę pas gimnazijos direktorių, privalo kreiptis į sekretorę.

5. Be administracijos leidimo mokiniams draudžiama kviesti į gimnaziją pašalinius asmenis.

6. Pašaliniams asmenims, nepaklusiems budinčio ar kito gimnazijos darbuotojo nurodymui išeiti iš gimnazijos, iškviečiama policija.

7. Pašalinių asmenų registracija darbo dienomis vykdoma nuo 7.30 iki 18.00 val.

### **III. SKYRIUS BUDINČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS**

1. Budintis darbuotojas Gimnazijos mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir pašalinius asmenis registruoja Pašalinių asmenų registravimo žurnale.

2. Budintis darbuotojas negali palikti darbo vietos, jei nėra būtinybės.

3. Budintis darbuotojas privalo nedelsiant informuoti mokyklos administraciją apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus.

### **IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Neužsiregistravusiems asmenims būti gimnazijoje draudžiama.

2. Su šiuo Aprašu mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami susirinkimų metu, mokinius supažindina klasių auklėtojai, Aprašas skelbiamas viešai gimnazijos interneto svetainėje.

3. Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į mokyklos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

---