

## **PATVIRTINTA**

Vilniaus darželio-mokyklos „Dainorėliai“  
direktorės 2023 m. liepos 20 d.

Įsakymu Nr. V-77

# **„DAINORĖLIAI“ MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS DARŽELYJE-MOKYKLOJE „DAINORĖLIAI“ TVARKOS APRAŠAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. „Dainorėliai“ **MOKYKLOS** bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus darželyje – mokykloje „Dainorėliai“ tvarkos aprašas (toliau – Mokyklos tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2007, Nr.X-1238, nauja redakcija 2011, Nr. XI-1232), Mokyklos direktorės įsakymu, siekiant užtikrinti darželyje esančių 3-7 metų ugdytinių, darbuotojų bei mokyklos materialinio turto saugumą.

2. „Dainorėliai“ mokyklos bendruomenę sudaro **MOKYKLOS 1-4 KLASIŲ MOKINIAI**, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), darželyje -mokykloje dirbantys darbuotojai.

3. Pašaliniais asmenimis laikomi su darželyje - mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti darželio -mokyklos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę bendruomenei sunku nustatyti.

4. Tvarkos aprašas apibrėžia darželio- mokyklos bendruomenės narių darželio grupėse, pašalinių asmenų lankymosi veiksmus bei atsakomybę.

## **II SKYRIUS „DAINORĖLIŲ“ BENDRUOMENĖS NARIŲ MOKYKLOJE LANKYMOSI TVARKA**

5. Darželio-mokyklos vartai (didieji) atveriami nuo 7.30 val. iki 9.00 val.. Šoniniai varteliai dėl saugumo užrakinami.

6. Atvykę kitu laiku tėvai pasiimti vaikų, į mokyklos teritoriją neužaina. Praneša telefonu vaikui(jei yra tokia galimybė), mokytojai, kad mokinių atvyko pasiimti. Klasės mokytojas, VDM mokytojas vartus atidarys pulteliu.

7. Jei tėvams (globėjams, rūpintojams) yra būtinybė susitikti su mokyklos administracija, specialistais ar mokytojais, tėvai (globėjai, rūpintojai) susitaria dėl susitikimo mokyklos telefonu (+370 5 2497572) arba el. paštu ([rastine@dainoreliu.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@dainoreliu.vilnius.lm.lt)) arba su klasės mokytoja. Raštinės vadovė suorganizuos susitikimą ir informuos apie jo datą ir laiką telefonu arba el. paštu ne vėliau kaip per dvi dienas. Informuojama mokyklos administracija. Iki 9.00val. ryto galima skubią informaciją mokytojams pateikti kontaktiniu būdu.

8. Jeigu **administracijai, specialistams ar mokytojams** reikalingas susitikimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), apie tai tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami Manodienyne/el. paštu/telefonu, suderinami vizito data ir laikas ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Informuojama mokyklos administracija. **Skubios informacijos atveju susisiekti telefonu gali mokytojas/direktorius/dir.pav.ugdymui.**

9. Ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) **ateiti į mokyklą vykstant ugdymo procesui gali tik išimtinais atvejais** iš anksto suderinę su mokytoja, Vaiko gerovės komisijos pirmininke ar administracija.

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaiką paimtų kitas asmuo, privalo SMS žinute, telefono skambučiu, el. paštu informuoti grupės mokytoją apie asmenį, kuris pasiims vaiką.

11. Mokytojas apie organizuojamą grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą informuoja direktorių.

### **III SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKA**

12. Darželio-mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos specialistas vykdamas sveikatos priežiūrą darželyje, kiti darbuotojai priima pašalinius lankytojus priėmimo laiku iš anksto suderinus susitikimo datą ir laiką.

13. Jei interesantas su darželio-mokyklos darbuotoju, pas kurį atvyko, susitikimo datos ir laiko iš anksto nederina, jis palydymas į mokyklos direktoriaus ar dir. pav. kabinetą. Po mokyklą pašaliniam asmeniui vaikščioti draudžiama.

14. Draudžiama iškviesti / išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia / išsiveda klasės mokytojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.

15. Seminarų, konferencijų, konkursų ar kitų dalykinių renginių, vykstančių mokykloje dalyvius registruoja renginio organizatoriai.

16. Masinių bendruomenės renginių metu svečiai neregistruojami.

17. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į mokyklą neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviesta policija. Minėtais atvejais asmeniui nesilaikant tvarkos aprašo reikalavimų, mokyklos administracija/mokytojai pagal poreikį iškviečia policiją.

### **IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS /MOKYTOJŲ/VDM MOKYTOJŲ IR KT. DARBUOTOJŲ VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ**

18. Neįleisti į grupes pašalinių asmenų be mokyklos direktoriaus leidimo.

19. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybei.

20. Nuolat vykdyti mokyklos prieigų stebėjimą.

21. Nedelsiant informuoti mokyklos direktorių apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

22. Už netinkamai vykdomą mokyklos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi mokykloje kontrolę darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir mokyklos nustatytą tvarką.

23. Administracija/ mokytojai/kt. darbuotojai su tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su tvarkos aprašu supažindinami gavę el. paštu laišką apie tvarką, informacija skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

25. Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į mokyklos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

---