

## **BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „GLUOSNIS“ TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Gluosnis“ (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 darbuotojai, vaikai, jų tėvai (globėjai), tėvų įgalioti 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 6.00 val. 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 6.30 val. iki 18.30 val. vyksta šiame Apraše nustatyta tvarka.

7. Įstaigoje vykdoma įėjimo į Įstaigos teritoriją kontrolė (kodinių-rakinamų vartų sistema).

8. Bendruomenės nariai į Įstaigą patenka naudodamiesi:

8.1. magnetinėmis vartelių atidarymo kortelėmis-leidimu;

8.2. paskambinę prie pagrindinių lauko vartelių/pagrindinių pastato įėjimo durų skambučiu arba bendruoju Įstaigos telefonu 05 2415803 laukia, kol Įstaigos darbuotojas atidarys vartelius.

9. Pašaliniai asmenys į įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Įstaigos administracija arba paskambinę prie pagrindinių lauko vartelių/pagrindinių pastato įėjimo durų skambučiu ar bendruoju Įstaigos telefonu 05 2415803.

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

13. Tėvai (globėjai), praradę ar sugadinę magnetinę vartelių atidarymo kortelę-leidimą, privalo nedelsdami apie tai pranešti savo grupės mokytojai, mokytoja – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

14. Pašaliniams asmenims leisti naudotis magnetine vartelių atidarymo kortele-leidimu griežtai draudžiama.

15. Darbuotojui, nutraukus darbo sutartį, ar vaiko tėvams (globėjams) nutraukus ugdymo(si) sutartį arba pasibaigus sutarčiai, magnetinė vartelių atidarymo kortelė-leidimas turi būti gražinama direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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) ar tėvų įgalioti asmenys 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, iš anksto nesuderinę atvykimo tikslo ir laiko su administracija, į Įstaigą neįleidžiami.

20. Į Įstaigos teritoriją asmenys su šunimis ir kitais gyvūnais įleidžiami tik iš anksto suderinę atvykimo tikslą ir laiką su administracija.

21. Filmuoti, fotografuoti (Įstaigos vaikus bei darbuotojus) ir imti interviu iš Įstaigos darbuotojų Įstaigos teritorijoje bei patalpose pašaliniams asmenims galima tik iš anksto suderinus ir gavus raštišką 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 pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.

25. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami el. dienyne „Mūsų darželis“ bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.

26. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

---