

## PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJS PATALPAS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų patekimo į Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau – Progimnazijos) patalpas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pašalinių asmenų patekimo į Progimnazijos patalpas registracijos ir kontrolės procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 157-7969).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. nuomotojai – asmenys, kurie nuomoja Progimnazijos patalpas trumpalaikiams renginiams pagal steigėjo patvirtintus nuomos įkainius;

3.2. registracijos žurnalas – pašalinių asmenų Tvarkoje nustatytų duomenų registracijos žurnalas, kuris saugomas budėtojo darbo vietoje;

3.3. pašaliniai asmenys – nuomotojai ir su Progimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, kurie formaliai yra nepriskirti Progimnazijos bendruomenei;

3.4. Progimnazijos bendruomenė – mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), Progimnazijoje dirbantys darbuotojai.

### II. PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į PROGIMNAZIJS PATALPAS REGISTRACIJA

4. Visi į Progimnazijos patalpas atvykę pašaliniai asmenys registruojami Registracijos žurnale (Priedas Nr. 1).

5. Pašaliniai asmenys:

5.1. registracijos žurnale užrašo savo vardą, pavardę; atvykimo ir preliminarų išvykimo laiką; renginį, kuriame dalyvaus, ar asmenį, pas kurį atvyko;

5.2. budėtojui paprašius, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

6. Budėtojas (arba kitas darbuotojas, atliekantis budėtojo funkcijas,) įvertinęs atvykimo tikslą ir priežastis, priima sprendimą dėl pašalinio asmens patekimo į Progimnazijos patalpas:

6.1. leidžia įeiti į patalpas;

6.2. išskviečia asmenį, pas kurį atvyko pašalinis asmuo;

6.3. informuoja direktoriaus pavaduotoją arba Progimnazijos direktorių.

7. Nuomotojai:

7.1. pateikia budėtojui asmenų, dalyvaujančių užsiėmimuose, vardinį sąrašą;

7.2. į Progimnazijos patalpas įleidžiami tik nuomos sutartyje numatytu laiku.

8. Sporto centro mokiniai, lankantys treniruotes Progimnazijos sporto salėje, įleidžiami pagal trenerių pateiktus sąrašus tik treniruočių sporto salės grafike numatytu laiku. Kol vadovas atvyksta į Progimnaziją, visi dalyviai laukia pirmo aukšto fojė, budėtojui matomoje vietoje.

### **III. PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į PROGIMNAZIJOS PATALPAS REGISTRACIJOS VYKDYMO KONTROLĖ**

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams:

9.1. vykdo pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją kontrolę ir sprendžia visus su tuo susijusius klausimus;

9.2. pasibaigus mėnesiui, per kito mėnesio 5 darbo dienas, Progimnazijos direktoriui pateikia patekimo į Progimnazijos patalpas registracijos žurnalo duomenis.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Neužsiregistravusiems pašaliniams asmenims progimnazijos patalpose vaikščioti draudžiama.

11. Progimnazijos mokiniai, mokytojai ir darbuotojai, pastebėję pašalinius įtartinus asmenis Progimnazijos patalpose ar kieme, nedelsdami informuoja Progimnazijos budėtoją.

12. Šio Aprašo vykdymo kontrolę atlieka Progimnazijos pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams.

13. Šio Aprašo nuostatos netaikomos progimnazijos bendruomenei.

14. Su Aprašu mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai (jų atstovai) supažindinami susirinkimų metu, per elektroninį dienyną, dokumentas išsiunčiamas elektroniniu paštu kiekvienam darbuotojui. Aprašas skelbiamas Progimnazijos internetiniame tinklalapyje ir stende prie budėtojų darbo vietos.

15. Šio Aprašo pakeitimus bei papildymus inicijuoja savivaldos institucijos, svarsto direkcinė taryba, tvirtina progimnazijos direktorius.

---

