



**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠVELNUKAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI VILNIAUS
LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŠVELNUKAS“**

2024 m. liepos 16 d. Nr. V-2024.51
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 31 str. 4 p.,

t v i r t i n u Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus lopšelyje-darželyje „Švelnukas“ tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Danutė Stankevičienė

BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI VILNIAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŠVELNUKAS“ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Švelnukas“ (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 0.00 val. iki 23.59 val. ir nedarbo dienomis Įstaigos **vartai** yra užrakinami ir pašaliniai asmenys neįleidžiami.

Darbo dienomis nuo 18.30 val. iki 6.30 val. ir nedarbo dienomis visos Įstaigos **lauko durys** yra užrakinamos 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 (rakinamų vartų sistema).

8. Bendruomenės nariai į Įstaigą patenka naudodamiesi nuotoliniais magnetiniais rakteliais arba kortelėmis.

9. Pašaliniai asmenys į įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Įstaigos administracija, paskambinus įstaigos tel. 0 5 276 6342.

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 vartelių atidarymo raktelį, privalo nedelsdamas apie tai pranešti sekretorei.

13. Tėvai (globėjai), praradę ar sugadinę nuotolinį magnetinį raktelį, privalo nedelsdami apie tai pranešti savo grupės mokytojui, mokytoja – sekretorei.

14. Pašaliniams asmenims leisti naudotis nuotoliniu magnetiniu rakteliu (kortele) griežtai draudžiama.

15. Darbuotojui, nutraukus darbo sutartį, ar vaiko tėvams nutraukus ugdymo(si) sutartį arba pasibaigus sutarčiai, magnetinis raktelis turi būti grąžinamas 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) 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 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 atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui (arba kiti administracijos atstovai). Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.

25. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami tėvų susirinkimų metu bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.

26. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
