

PATEKIMO Į ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO TERITORIJĄ IR PATALPAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Patekimo į Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos), teritoriją ir patalpas (toliau – Mokyklos teritorija ir / ar patalpos) esančios adresu Ventos g. 17 (Kuršėnai) bei Raudėnų skyriaus Tryškių g. 4 (Raudėnai) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (*suvestinė redakcija nuo 2023-04-01*), Teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, ŽIV / AIDS, smurto ir nusikalstamumo prevencija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. ISAK-1462 „Dėl Teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, ŽIV / AIDS, smurto ir nusikalstamumo prevencijos“, atsižvelgiant į 2023-09-28 įvykusio Tarpinstitucinio pasitarimo dėl saugios aplinkos ugdymo įstaigose užtikrinimo 3, 4, 5, 8.2 rekomendacijas bei užtikrinant vaikų, mokinių, jų tėvelių (globėjų), mokytojų ir kitų Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų saugumą ir saugų eismą teritorijoje.

2. Pašaliniais asmenimis laikomi su Mokykloje vykstančių ugdymo procesu nesiejami asmenys, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti Mokyklos bendruomenei (Mokyklos bendruomenę sudaro mokiniai, jų tėvai / globėjai, mokykloje dirbantys darbuotojai, socialiniai partneriai) arba asmenys, kurių priklausomybę Mokyklos bendruomenei būdinčiam darbuotojui sunku nustatyti.

3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje sąlygas, fiksavimą, būdinčio darbuotojo veiksmus bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę, patekimo į Mokyklos teritoriją tvarką.

III SKYRIUS PATEKIMO Į MOKYKLOS TERITORIJĄ TVARKA

4. Mokyklos teritorija yra aptverta tvora ir patekimas į ją galimas tik per įėjimo vartelius ir įvažiavimo vartus, kurie laikomi uždaryti ir, esant poreikiui, gali būti rakinami Mokyklos ugdymo proceso metu nuo 8 iki 16 val., kai pašaliniams patekti į Mokyklos teritoriją yra draudžiama.

5. Patekimą į Mokyklos teritoriją nuo 7.00 val. iki 16.00 val. kontroliuoja budintis darbuotojas. Raudėnų skyriuje – atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

6. Įvažiuoti į Mokyklos teritoriją ir joje parkuoti transporto priemonės yra draudžiama, išskyrus atvejus, nurodytus Aprašo 7–8 punktuose.

7. Į Mokyklos teritoriją įvažiuoti ir parkuoti nustatytoje vietoje transporto priemonės gali:

7.1. tėvai / globėjai atvežantys negalią turinčius Mokyklos mokinius;

7.2. Mokyklos specializuotas transportas – autobusai;

7.3. namo, esančio Mokyklos teritorijoje gyventojai;

7.4. Mokyklos darbuotojai, kurių funkcijoms atlikti reikalinga transporto priemonė;

7.5. specializuotos transporto priemonės, atvežančios užsakytas prekes ar vykstantiems remonto darbams reikalingas medžiagas. Už šių prekių ir (ar) medžiagų priėmimą atsakingas Mokyklos darbuotojas privalo informuoti budintį administracijos darbuotoją apie transporto priemonių įleidimą į Mokyklos teritoriją;

7.6. už Mokyklos svečių vizitą atsakingas darbuotojas privalo informuoti budintį administracijos darbuotoją apie transporto priemonių įleidimą į Mokyklos teritoriją arba kitais su Mokyklos direktoriumi suderintais atvejais.

8. Aprašo 7.1.–7.4 papunkčiuose nurodytos transporto priemonės turi turėti Mokyklos išduotus įvažiavimo į Mokyklos teritoriją leidimus.

II SKYRIUS

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI MOKYKLOS PATALPOSE TVARKA

9. Pašalinių asmenų patekimą į Mokyklos patalpas nuo 7.00 val. iki 16.00 val. kontroliuoja budintis administracijos darbuotojas. Raudėnų skyriuje – atskiru įsakymu paskirtas darbuotojas.

10. Pašalinių asmenų vaikščiojimą po Mokyklos patalpas nuo 7.00 val. iki 16.00 val. kontroliuoja valytojos ir atsakingi Mokyklos darbuotojai. Pastebėję pašalinį asmenį privalo jo paklausti pas ką atvyko ir palydėti iki reikiamos vietos. Jeigu tuo metu Mokyklos darbuotojo nėra, pas kurį atvyko pašalinis asmuo, jį palydėti iki lauko durų.

11. Mokyklos patalpos atrakinamos:

11.1. pastate, kuris yra adresu Ventos g. 17, Kuršėnuose:

11.1.1. per pagrindinį įėjimą – 7.00 val.;

11.1.2. per ikimokyklinio ugdymo įėjimą – 6.50 val.;

11.2. pastate, kuris yra adresu Tryškių g. 4, Raudėnuose per pagrindinį Raudėnų skyriaus įėjimą – 7.00 val.

12. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veikla organizuojama nuo 7.00 iki 17.30 val.

13. Pamokos, neformalusis švietimas ir kitos ugdymo veiklos Mokykloje organizuojamos nuo 8.00 val. iki 16.00 val.

14. Pašaliniai asmenys atėję į Mokyklą privalo užsiregistruoti pašalinių asmenų lankymosi Mokyklos registracijos žurnale, budinčiam darbuotojui pareikalavus, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

14.1. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo: savo vardą, pavardę, atvykimo datą ir laiką (val., min.), renginį ar asmenį, pas kurį atvyko bei pasirašo.

14.2. Jei atvyko grupė žmonių, Pašalinių asmenų lankymosi žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

15. Mokyklos vadovai, pedagogai, kiti Mokyklos darbuotojai priima pašalinius asmenis priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

16. Pašaliniams asmenims draudžiama iškviešti / išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia / išsiveda socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.

17. Atvykus policijos pareigūnui, Vaikų teisių apsaugos specialistui, mokinys iškviečiamas / išsivedamas iš pamokos tik su jį lydinčiu Mokyklos darbuotoju (klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi). Apie mokinio iškvietimą Mokyklos darbuotojas informuoja mokinio tėvus / globėjus, kurie dalyvauja apklausoje.

18. Pašalinį asmenį, atvykusį į Mokyklą, įleidžia ir iki reikiamos vietos palydi direktoriaus pavaduotojas arba kitas atsakingas mokyklos darbuotojas;

19. Pašalinį asmenį iki lauko durų palydi ir iš Mokyklos išlydi darbuotojas, pas kurį buvo atvykęs pašalinis asmuo.

20. Mokyklos darbuotojų šeimos nariams lankytis Mokykloje, būti jos patalpose be administracijos leidimo draudžiama.

21. Prekyba užsiimantys asmenys į Mokyklą neįleidžiami.

IV SKYRIUS
BUDINČIO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ

22. Budintis darbuotojas privalo:

22.1 vykdyti visų atvykstančių asmenų kontrolę ir pašalinių asmenų registraciją Pašalinių asmenų lankymosi Mokyklos registracijos žurnale;

22.2. nuolat vykdyti Mokyklos patalpų, jos teritorijos ir prieigų stebėjimą;

22.3. nedelsiant informuoti Mokyklos vadovus apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

23. Už netinkamai vykdomą pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje kontrolę darbuotojas atsako pagal LR įstatymus ir Mokyklos nustatytą vidaus tvarką.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokyklos teritorija stebima vaizdo kameromis vadovaujantis Mokykloje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. MV-126.

25. Norintys patekti į Mokyklos teritoriją ar patalpas gali skambinti tel. +37062091162.

26. Mokyklos darbuotojams rekomenduojama transporto priemonės parkuoti aikštelėje, esančioje važiuojant link įvažiavimo į Mokyklos teritoriją vartų.

27. Tėvams / globėjams, atvežantiems ugdytinius / mokinius į Mokyklą, parkuoti transporto priemonės arba išlaipinti juos rekomenduojama už Mokyklos teritorijos esančiose aikštelėse, įrengtose Ventos gatvėje nuo Šiaulių r. savivaldybės kultūros centro.

28. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

29. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
