



## RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio d. Nr. V1-  
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 2023m. rugsėjo 13 d. rekomendacijomis Nr. 5-S-21694 „Dėl nepilnamečių saugumo švietimo įstaigose“, Lietuvos Respublikos Seimo Švietimo ir mokslo komiteto 2023 m. spalio 2 d. raštu Nr. S-2023-4267 „Dėl nuomonės pateikimo“, remdamasi Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2022 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. V1-214 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ III skyriaus 48 punktu, V skyriaus 2 skirsnio 108.2, 108.3, 108.16 punktais, VI skyriaus 5 skirsnio 185.5 punktu ir atsižvelgdama į Raseinių Šaltinio progimnazijos 2023 m. lapkričio 14 d. klasių tėvų komitetų pirmininkų susirinkimo nutarimą (protokolas Nr. 3):

1. T v i r t i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. P a v e d u raštinės administratorei Linai Kutkaitienei supažindinti progimnazijos darbuotojus su Aprašu per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (DVS).
3. P a v e d u 1 - 8 klasių vadovams su Aprašu supažindinti mokinius klasės valandėlių metu, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) per elektroninį dienyną TAMO.
4. P a v e d u ūkvedei Algimantai Vežbavičienei su Aprašu supažindinti neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovus.
5. P a v e d u pradinių klasių mokytojui Žydrūnei Kapočiui paskelbti Aprašą Raseinių Šaltinio progimnazijos internetinėje svetainėje [www.saltiniomokykla.lt](http://www.saltiniomokykla.lt).
6. Aprašas įsigalioja nuo 2023 m. gruodžio 1 d.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

## RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJA

### BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Progimnazijos bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) – parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Aukščiausiosios tarybos 1991 m. birželio 25d. įsakymu Nr. I-1489 (Lietuvos Respublikos 2011 m. kovo 17 d. įstatymo Nr. XI-1281 nauja redakcija), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Seimo 2007 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. X-1238 (Lietuvos Respublikos Seimo 2020 m. rugsėjo 24 d. įstatymo Nr. XIII-3292 nauja redakcija), atsižvelgiant į progimnazijos darbo tvarkos taisykles, patvirtintas progimnazijos direktoriaus 2022 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. V1-214.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Progimnazijos bendruomenė** – mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokykloje dirbantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai.

2.2. **Pašaliniai asmenys** – su progimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti mokyklos bendruomenei, arba asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei budėtojui/-ams sunku nustatyti.

3. Aprašas apibrėžia progimnazijos bendruomenės narių, pašalinių asmenų lankymosi progimnazijoje fiksavimą, budėtojo/-ų veiksmus bei atsakomybę.

#### II SKYRIUS MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) LANKYMOSI TVARKA

4. Tėvai (globėjai, rūpintojai), atlydintys/pasiimantys mokinius į/iš progimnazijos, į progimnazijos patalpas neįleidžiami, mokinius palydi/pasitinka prie progimnazijos pagrindinio įėjimo arba progimnazijos fojė (I aukštas) (eiti prie kabinetų draudžiama). Dėl objektyvių priežasčių, suderinus su klasės vadovu, iki klasės leidžiama lydėti/pasiimti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius bei laikinų judėjimo/mobilumo sunkumų turinčius mokinius. Klasės vadovas tokių mokinių sąrašus pateikia budėtojui/-ams.

5. Pirmų klasių mokinių ir naujai į progimnaziją atvykusių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) mokinių adaptacijos laikotarpiu (1 mėnuo) leidžiama mokinius palydėti iki klasės.

6. Jeigu mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) yra būtinybė susitikti su progimnazijos administracija ar mokytojais, tėvai (globėjai, rūpintojai) registruojasi susitikimui progimnazijos

telefonu (tel. Nr. +370 428 70 292) arba elektroniniu paštu (el. p. [administracija@saltiniomokykla.lt](mailto:administracija@saltiniomokykla.lt)). Progimnazijos sekretorė suorganizuoja susitikimą ir informuoja apie jo datą ir laiką telefonu arba elektroniniu paštu ne vėliau, kaip per dvi darbo dienas.

Apie suderintą susitikimą informuojamas progimnazijos budėtojas/-ai.

7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), esant būtinybei susitikti su pagalbos mokiniui specialistais, susitikimo datą ir laiką derina individualiai su konkrečiu specialistu (per elektroninį dienyną TAMO, elektroniniu paštu ar telefonu).

8. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), atvykę į progimnaziją vykstant ugdymo procesui, privalo užsiregistruoti Asmenų lankymosi progimnazijoje registracijos žurnale (toliau – Žurnalas), esančiame budėtojo/-ų darbo vietoje.

9. Žurnale mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) nurodo savo vardą, pavardę, vaiko vardą ir pavardę, klasę, atvykimo/ išvykimo laiką, asmenį, pas kurį atvyko, ir pasirašo.

Budėtojas/-ai lankytojo pateiktus duomenis suderina su pateikta jam iš anksto planuojamo susitikimo informacija.

10. Progimnazijos darbuotojas asmenį, atvykusį į susitikimą, pasitinka mokyklos fojė (I aukštas).

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), atvykę į klasės vadovo suplanuotą individualų pokalbį, registruojasi Žurnale. Klasės vadovas tėvų (globėjų/rūpintojų) nepasitinka.

12. Jeigu pedagogas inicijuoja susitikimą su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), jis suderina konkretų laiką su jais. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) registruojasi Žurnale.

13. Jeigu apie organizuojamą klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą yra pateikta informacija progimnazijos savaitės plane, klasės vadovui informuoti budėtoją/-us nereikia. Atvykusių tėvų (globėjų, rūpintojų) registracija nevykdoma.

14. Atvirų bendruomenės dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai) Žurnale neregistruojami.

### **III SKYRIUS PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI TVARKA**

15. Pašaliniai asmenys, atėję į progimnaziją, privalo užsiregistruoti Žurnale, esančiame budėtojo/-ų darbo vietoje.

16. Progimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą progimnazijoje, kiti progimnazijos darbuotojai priima pašalinius lankytojus priėmimo laiku, iš anksto suderinus susitikimo datą ir laiką, kuriam registruojasi progimnazijos telefonu (tel. Nr. +370 428 70 292) arba elektroniniu paštu (el. p. [administracija@saltiniomokykla.lt](mailto:administracija@saltiniomokykla.lt)), arba asmeniškai susiderinus su darbuotoju. Darbuotojas informuoja progimnazijos budėtoją/-us.

Jeigu interesantas su progimnazijos darbuotoju, pas kurį atvyko, susitikimo datos ir laiko iš anksto nederina, jis palydimas į progimnazijos raštinę.

Po progimnazijos patalpas pašaliniams asmenims vaikščioti draudžiama.

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

18. Seminarų, konferencijų, konkursų, sporto varžybų ar kitų dalykinių renginių, vykstančių progimnazijoje, dalyvius registruoja renginio organizatoriai.

19. Masinių bendruomenės renginių metu svečiai neregistruojami.

20. Neblaivūs, apsvaigę, grubaus elgesio asmenys į progimnaziją neįleidžiami ir įspėjami, kad bus iškviešta policija. Minėtais atvejais, asmeniui nesilaikant Aprašo reikalavimų, apie pažeidimus budėtojas/-ai nedelsdamas informuoja progimnazijos administraciją, pagal poreikį iškviečia policiją.

21. Raseinių kūno kultūros ir sporto centro neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus progimnazijos patalpose lankantys mokiniai įleidžiami į progimnaziją pagal užsiėmimų vadovų pateiktus sąrašus ir tik tvarkaraštyje numatytu laiku. Užsiėmimų vadovas mokinius pasitinka progimnazijos fojė (I aukštas).

22. Progimnazijos patalpas nuomojantys neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų vadovai pateikia jų užsiėmimus lankančių mokinių sąrašus ir tvarkaraštį budėtojui/-ams. Šiuos užsiėmimus lankantys mokiniai įleidžiami į progimnaziją tik tvarkaraštyje numatytu laiku. Užsiėmimų vadovas mokinius pasitinka progimnazijos fojė (I aukštas).

#### **IV SKYRIUS BUDĖTOJO/-Ų VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ**

23. Vykdyti visų atvykstančių asmenų kontrolę Žurnale.

24. Neįleisti į progimnazijos patalpas pašalinių asmenų be registracijos, progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimo.

25. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybei.

26. Nuolat vykdyti progimnazijos vidaus patalpų ir išorės prieigų stebėjimą.

27. Nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių/ direktoriaus pavaduotoją ugdymui/ ūkvedį/ socialinį pedagogą apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai, budėtojas/-ai su Aprašu supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (DVS).

29. Mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu ir per elektroninį dienyną TAMO.

30. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje [www.saltiniomokykla.lt](http://www.saltiniomokykla.lt).

31. Aprašas gali būti koreguojamas, atsižvelgiant į progimnazijos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems progimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Raseinių Šaltinio progimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Raseinių Šaltinio progimnazijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-11-24 Nr. V1-266
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vaiva Zubrickienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-11-24 11:30
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-04 14:19 - 2025-04-03 14:19
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Lankymosi tvarkos aprašas 2023 11 24.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20231115.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-10-08)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-10-08 nuorašą suformavo Lina Kutkaitienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-