

TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJA

MOKINIŲ, PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, SVEČIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJOJE REGISTRAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių, progimnazijos darbuotojų, svečių ir pašalinių asmenų lankymosi Tauragės Tarailių progimnazijoje registravimo tvarka (toliau – Tvarka), parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214).

2. Pašaliniai asmenys – laikomi su progimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, formaliai nepriskirti progimnazijos bendruomenei, asmenys, kurių priklausomybę progimnazijos bendruomenei būdinčiam darbuotojui sunku nustatyti. Svečiais laikomi su progimnazijoje vykdomu ugdymo procesu susiję asmenys, tačiau formaliai nepriskirti mokyklos bendruomenei, tėvai/globėjai.

3. Praėjimo kontrolė – įeigos kontrolės sistema skirta apriboti (kontroliuoti) pašalinių asmenų patekimą į progimnaziją.

4. Ši Tvarka apibrėžia mokinių ir progimnazijos darbuotojų, pašalinių asmenų ir svečių lankymosi progimnazijoje fiksavimą, apskaitos vykdymo kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ IR SVEČIŲ LANKYMO SI FIKSAVIMAS IR LANKYMO SI TVARKA

5. Pašaliniai asmenys atėję į progimnaziją privalo užsiregistruoti Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale, esančiame būdinčio darbuotojo darbo vietoje, **t. y. paradinio įėjimo registracijos vietoje**. Pašalinių asmenų registracija darbo dienomis vykdoma nuo 8.00–17.00 val.

6. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale asmuo nurodo:

- 6.1. savo vardą, pavardę;
- 6.2. atvykimo laiką;
- 6.3. vizito tikslą;
- 6.4. parašu patvirtina savo atvykimą.

7. Pašaliniai asmenys, būdinčiam darbuotojui pareikalavus, įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.

8. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviesti/išsivesti tik kartu su socialine pedagoge, klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi.

III. MOKINIŲ IR MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ĮĖJIMO/IŠĖJIMO Į/IŠ PROGIMNAZIJOS FIKSAVIMO TVARKA – PRAĖJIMO KONTROLĖS SISTEMA

9. Progimnazijos durys nuo 7.00–11.45 val. ir nuo 12.05–17.00 val. rakinamos. Mokiniai ir progimnazijos darbuotojai įeina/išeina į/iš progimnazijos su turima durų kontrolės sistemos praėjimo priemone: mokinio pažymėjimu, pakabuku (registruojamas Darbuotojų praėjimo į progimnaziją apskaitos registre), kortele (registruojama Priešmokyklinio ugdymo vaikų praėjimo į progimnaziją kortelių registre), PIN kodu (registruojamas Darbuotojų praėjimo į progimnaziją apskaitos registre), mobiliuoju telefonu, kuriame įdiegta kontrolės kodo nuskaitymo programa. Avariniu progimnazijos išėjimu naudojasi tik progimnazijos darbuotojai. Ekstremalių situacijų metu (cheminių avarijų (incidentų), gaisro) praėjimo kontrolės sistema automatiškai atblokuoja visus išėjimus.

10. Progimnazijos mokytojai ar kiti mokyklos darbuotojai, pasiimdami reikiamo kabineto ar klasės raktus, apie tai pasirašo kabinetų raktų išdavimo apskaitos žurnale, kuriame nurodo kabineto ar klasės numerį, datą, laiką ir pasirašo. Gražinant raktus mokytojas ar kitas darbuotojas parašo gražinimo datą laiką ir pasirašo.

11. Praėjimo kontrolės sistema fiksuoja mokinio/darbuotojo įėjimą/išėjimą į/iš progimnazijos.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Tvarka skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.
