



VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPSNELĖ“

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS
LOPŠELYJE-DARŽELYJE „LIEPSNELĖ“**

2024 m. gegužės 21 d. Nr. V-79

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 31 straipsnio 4 punktu,

tvirtinu Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus lopšelyje-darželyje „Liepsnelė“ tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Jelena Kropa-Dryžienė

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Liepsnelė“
2024 m. gegužės 21 d. direktoriaus
Įsakymu Nr. V-79

BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „LIEPSNELĖ“

TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Liepsnelė“ (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 18:30 val. iki 06:30 val. ir nedarbo dienomis visos Įstaigos lauko durys (į gatvę ir kiemą) bei vartai yra užrakinami ir pašaliniai asmenys neįleidžiami.
6. Pašalinių asmenų patekimas į Įstaigą vaikų ugdymo laiku nuo 08:00 val. iki 17:30 val. vyksta šiame Apraše nustatyta tvarka.
7. Bendruomenės nariai į Įstaigą patenka naudodamiesi *magnetiniu durų įėjimo raktu*.
8. Pašaliniai asmenys į įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Įstaigos administracija, paskambinus įstaigos tel. 852438864.
9. Kai Įstaiga nuomoja patalpas per Active Vilnius sistemą, į Įstaigos nuomojamas patalpas patenka tik asmenys pagal patalpų nuomininko Įstaigai pateiktą sąrašą.

10. 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.
11. Įstaigos darbuotojas, praradęs ar sugadinęs magnetinį durų įėjimo raktą, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
12. Tėvai (globėjai), praradę ar sugadinę magnetinį durų įėjimo raktą, privalo nedelsdami apie tai pranešti savo grupės mokytojai, mokytoja – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
13. Pašaliniams asmenims leisti naudotis magnetiniu durų įėjimo raktu griežtai draudžiama.
14. Darbuotojui, nutraukus darbo sutartį, ar vaiko tėvams nutraukus ugdymo(si) sutartį arba pasibaigus sutarčiai, magnetinis durų įėjimo raktas turi būti grąžinama direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
15. Visi Įstaigos darbuotojai, Įstaigos teritorijoje ar patalpose pastebėję pašalinius asmenis, nelydimus Įstaigos darbuotojų, turi pasidomėti, kokių tikslų jie atvyko. Išsiaiškinus šių asmenų atvykimo į Įstaigą tikslą, jie palydimi iki Įstaigos administracijos.
16. Įstaigos administracija, švietimo pagalbos specialistai priima lankytojus nustatytu priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.
17. Prekybos agentai į Įstaigą neįleidžiami.
18. Į Įstaigos teritoriją neįleidžiami asmenys su šunimis ir kitais gyvūnais.
19. 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.
20. Jeigu kreipiasi žiniasklaidos atstovai, Įstaigos vadovas privalo gauti Vilniaus miesto savivaldybės Komunikacijos ir Ikimokyklinio ugdymo skyrių leidimus.
21. Studentų praktikos, ekskursijos, darbo patirties sklaida, atvirų durų dienos organizuojamos suderinus su Įstaigos administracija ir lydint (paskyrus atsakingu) Įstaigos darbuotojui.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Už pašalinių asmenų lankymosi Įstaigos teritorijoje bei pastate kontrolę atsakingi: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir sekretorius. Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.
 23. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami tėvų susirinkimų metu bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.
 24. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
-