

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“
PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI ŠVIETIMO ĮSTAIGOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio darželio „Želmenėlis“ (toliau Įstaiga) „Pašalinių asmenų lankymosi švietimo įstaigoje tvarkos aprašas“ (toliau – Aprašas) apibrėžia lankymosi Įstaigoje sąlygas ir tvarką.
2. *Aprašo tikslas* – užtikrinti ugdytinių, darbuotojų, Įstaigos fizinį bei materialinio turto saugumą, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Įstaigos aplinką bei siekiant išvengti infekcinių ligų plitimo.
3. Šis Aprašas apibrėžia pašalinių asmenų, lopšelio-darželio bendruomenės sąvokas, nustato Įstaigoje ugdomų vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi Įstaigoje tvarką, kontrolę, atsakomybę.
4. Pašaliniais asmenimis laikomi asmenys, nesusiję su įstaigoje vykstančiu ugdymo procesu, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti įstaigos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę sunku nustatyti.
5. Įstaigos bendruomenė – įstaigos administracija, mokytojai, vaikai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys, vienijami ugdymo(si) santykių ir bendrų švietimo tikslų (LR švietimo įstatymas, 2011).
6. Įstaigos patalpos skirstomos į:
 - 6.1. *administracines patalpas* (kabinetai I aukšte);
 - 6.2. *ugdymo(si) patalpos* (grupės, pagalbos vaikui specialistų kabinetai, muzikos ir sporto salės, koridoriai, laiptinės);
 - 6.3. *maisto gaminimo ir maisto produktų saugojimo patalpos* (virtuvė, valgykla, maisto sandėlis);
 - 6.4. *ūkio paskirties patalpos* (rūsys).
7. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu.

**II. SKYRIUS
PATEKIMO Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ BEI PATALPAS
APRIBOJIMAI IR TVARKA**

8. Įstaigoje vykdoma įėjimo į Įstaigos teritoriją kontrolė (rakinamų vartų sistema). Rytais, nuo 7⁰⁰ iki 9³⁰ varteliai patekti į Įstaigos teritoriją atrakinti, kitomis valandomis – užrakinti. Bendruomenės nariai į Įstaigą patenka naudodamiesi nuotolinėmis magnetinėmis kortelėmis, pašaliniai asmenys, paskambinus įstaigos tel. (8 37) 312436.
9. Įstaigos darbuotojas, praradęs ar sugadinęs patalpų raktą, ar magnetinę vartelių atidarymo kortelę - leidimą, privalo nedelsiant apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai), praradę ar sugadinę nuotolinę atidarymo kortelę - leidimą, privalo nedelsiant apie tai pranešti savo grupės mokytojai, mokytoja - direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
11. Pašaliniais asmenimis leisti naudotis nuotoline atidarymo kortele griežtai draudžiama.
12. Darbuotojui, vaikui išvykus iš Įstaigos (pasibaigus, nutraukus darbo, ugdymo(si) sutartį) magnetinė kortelė gali būti gražinama direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
13. Visi Įstaigos darbuotojai, Įstaigos patalpose pastebėję pašalinius asmenis, nelydimus Įstaigos darbuotojų, turi pasidomėti, kokių tikslų jie atvyko į Įstaigą ir kaip jie pateko į Įstaigos patalpas. Išsiaiškinus šių asmenų atvykimo į Įstaigą tikslą, jie palydimi iki tikslo vietos, arba iki lauko durų.
14. Kiekvienos Įstaigos grupės tėvai (globėjai, rūpintojai) vaikus į Įstaigą atveda pro jų grupei skirtas lauko duris, arba prie durų paskambinę grupių telefonu.
15. Įstaigos administracija, pagalbos vaikui specialistai priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.
16. Į ugdymo(si) patalpas Įstaigos grupių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali patekti tik gavus direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimą bei mokytojų ar pagalbos vaikui specialistų pritarimą bei turintys sveikatos pažymą.
17. Pašaliniai asmenys į Įstaigos patalpas gali patekti tik iš anksto suderinę susitikimo laiką su Įstaigos administracija.
18. Į Įstaigą įleidžiami tik tie asmenys, kurie ateina darbo klausimais arba asmenys, pageidaujantys lankyti lopšelių-darželių. ***Prekybos agentai į įstaigą neįleidžiami.***
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 lydint Įstaigos administracijos darbuotojui.
20. Studentų praktikos, ekskursijos, darbo patirties sklaida, atvirų durų dienos organizuojamos suderinus su Įstaigos vadovais ir lydint (paskyrus atsakingą) Įstaigos darbuotojui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Už pašalinių asmenų lankymosi Įstaigos teritorijoje bei pastate kontrolę atsakingi direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kiemsargis. Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai. Kiekvienas bendruomenės narys, privalo padaryti tai, kas nuo mūsų priklauso, kad Įstaiga būtų saugi.
 22. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami tėvų susirinkimų metu bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.
 23. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai įsakymo tvarka.
 24. Aprašas peržiūrimas ir, jei reikia, atnaujinamas. Su pakeitimais Įstaigos bendruomenės nariai supažindinami paskelbiant juos Įstaigos interneto svetainėje adresu www.zelmenelis.lt
-