

**BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS  
LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽOLYNAS“  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Žolynas“ (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 ugdyto proceso, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti įstaigos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę sunku nustatyti (*pvz., tėvai, kurie planuoja pasirinkti Įstaigą, bet nepasirašę ugdyto sutarties, kurjeris, prekeivis ir kt.*).

4. Įstaigos bendruomenė – Įstaigos administracija, mokytojai, vaikai, jų tėvai (globėjai) ir kiti asmenys, vienijami ugdyto(si) santykių ir bendrų švietimo tikslų.

**II. PATEKIMO Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ BEI PATALPAS**

**APRIBOJIMAI IR TVARKA**

5. Darbo dienomis nuo 18:30 val. iki 7:00 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 ugdyto laiku nuo 7:00 val. iki 18:30 val. vyksta šiame Apraše nustatyta tvarka.

7. Įstaigoje vykdoma įėjimo į Įstaigos teritoriją kontrolė (rakinamų vartų sistema).

8. Bendruomenės nariai į Įstaigą patenka naudodamiesi *tik jiems žinomu kodu*.

9. Pašaliniai asmenys į įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Įstaigos administracija, paskambinus įstaigos tel. 852341368.

10. Kai Įstaiga nuomoja patalpas per Active Vilnius sistemą, į Įstaigos nuomojamas patalpas patenka tik asmenys pagal patalpų nuomininko Įstaigai pateiktą sąrašą.

11. Ugdyto 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 ugdyto procesą.

12. Įstaigos darbuotojas, praradęs ar sugadinęs patalpų raktą, ar magnetinį vartelių raktą, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

13. Darbuotojui, nutraukus darbo sutartį, magnetinis raktas turi būti gražinamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

14. Visi Įstaigos darbuotojai, Įstaigos teritorijoje ar patalpose pastebėję pašalinius asmenis, nelydimus Įstaigos darbuotojų, turi pasidomėti, koku tikslu jie atvyko. Išsiaiškinus šių asmenų atvykimo į Įstaigą tikslą, jie palydimi iki Įstaigos administracijos.

15. Įstaigos administracija, švietimo pagalbos specialistai priima lankytojus nustatytu priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

16. Prekybos agentai į Įstaigą neįleidžiami.

17. Į Įstaigos teritoriją neįleidžiami asmenys su šunimis ir kitais gyvūnais.

18. 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.

19. Jeigu kreipiasi žiniasklaidos atstovai, Įstaigos vadovas privalo gauti Vilniaus miesto savivaldybės Komunikacijos ir Ikimokyklinio ugdymo skyrių leidimus.

20. Studentų praktikos, ekskursijos, darbo patirties sklaida, atvirų durų dienos organizuojamos suderinus su Įstaigos administracija ir lydint (paskyrus atsakingu) Įstaigos darbuotojui.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.

22. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.

23. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

---