

GRUZDŽIŲ GIMNAZIJA **PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į GIMNAZIJĄ REGISTRACIJOS TVARKA**

I. BENDROJI DALIS

1. Registracijos tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, AIDS, smurto ir nusikalstamumo prevencija (2004-09-17 įsak. Nr. 1462), Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais bendrojo lavinimo mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

2. Tvarkos tikslas – užtikrinti mokinių saugumą mokykloje, tinkamą mokytojų, kitų darbuotojų darbą, užtikrinti pašalinių asmenų patekimo į gimnaziją kontrolę.

3. Uždaviniai:

3.1. suteikti asmenims pageidaujamą informaciją;

3.2. užkirsti kelią patekti į mokyklą prekeiviams, kitiems žmonėms, nesusijusiems su ugdymo procesu.

II. APRAŠO TURINYS

4. Už asmenų, aplankančių ugdymo įstaigą, registravimą ar nukreipimą į sekretoriatą atsakinga budėtoja ir valytojos.

5. Jei asmuo atvyko dėl mokinių lankomumo, elgesio problemų, konfliktų, iškilusių tarp mokinių ar tarp mokinių ir mokytojų, interesantas užregistruojamas ir nukreipiamas pas socialinę pedagogę.

6. Jei asmuo į mokyklą atvyko ir nori susitikti su administracija, jis yra nukreipimas į sekretoriatą.

6.1. Sekretoriате jis registruojamas ir nukreipiamas pagal administracijos darbuotojų kuruojamas sritis:

6.1.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

* ugdymo proceso organizavimas ir priežiūra, metodinė veikla, specialiųjų poreikių mokinių veikla, tvarkaraščiai, Vaiko gerovės komisijos veiklos organizavimas, mokinių nelaimingų atsitikimų, tyrimas, netinkamai besielgiančių vaikų klausimai, tėvų tarybos veiklos koordinavimas.

6.1.3. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams - B. Vaičiūnas:

* mokinių pavėžėjimas, pagalbinio personalo darbo organizavimas, sanitarinių ir higieninių mokyklos patalpų priežiūra.

6.1.4. Direktorius – visais kitais veiklos klausimais.

7. Gimnazijos teritoriją juosiančios tvoros vartai yra užrakinami prasidėjus pamokoms, prie vartų Nr.1 ir Nr. 5 yra nurodomas budinčio asmens telefonas, prie vartų Nr. 7 - valgyklos darbuotojo telefonas.

8. Jei atvykstantis pašalinis asmuo stengiasi patekti ne pro nurodytą vietą ar nesutinka registruotis, jis gali būti perduotas policijai, jei gimnazijos mokinys – jis svarstomas Vaiko gerovės komisijoje.

9. Už vartų rakinimą atsakinga gimnazijos kiemsargis.

10. Atvykęs asmuo užrašomas registracijos knygoje. Registruojant pažymima pas ką ir kokių tikslu atvyko, užrašomas atvykimo laikas.

11. Esant įtarimams, registruotojas turi teisę iš svečio pareikalauti asmens tapatybę įrodančio dokumentą.

12. Į gimnaziją neįleidžiami asmenys, kurie nesutinka registruotis ar pateikti asmens tapatybės dokumentą, neblaivūs asmenys.
