

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktoriaus 2025 m. liepos 3d.

įsakymu Nr. V-91

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI ĮSTAIGOJE IR JOS TERITORIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis saugumo rekomendacijomis, pateiktomis Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (Klaipėdos miesto savivaldybės nuorašas, 2024-04-30, Nr. R1-4166), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. rugsėjo 17 d. įsakymu „Dėl teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, ŽIV / AIDS, smurto ir nusikalstamumo prevencijos“, siekiant užtikrinti saugų ugdymo(si) procesą ir esančių asmenų saugumą Įstaigoje.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **įstaigos bendruomenė** – tai ugdytiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – Tėvai), dirbantys darbuotojai ir kiti asmenys, turintys ugdymo ir kitomis sutartimis reglamentuotų santykių su Įstaiga, vienijami bendrų švietimo ir / ar kitų su Įstaigos aptarnavimu susijusių tikslų;

2.2. **pašaliniai asmenys** – asmenys, nesusiję su Įstaigoje vykstančiu ugdymo procesu ar jo aptarnavimu, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti įstaigos bendruomenei bei asmenys, kurių priklausomybę Įstaigos bendruomenei sunku nustatyti.

3. Šis Aprašas apibrėžia pašalinių asmenų ir kitų bendruomenės narių lankymosi Įstaigos patalpose bei teritorijoje tvarką, priežiūrą ir kontrolę.

II SKYRIUS BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKA

4. Įstaigoje ugdymo(si) proceso metu nuo 9.00 val. yra rakinamos grupių lauko durys. Atvykus į Įstaigą vėliau, lankytojai gali pasinaudoti durų skambučiu. Darbo dienomis nuo 18.00 val. iki 7.00 val. ir nedarbo dienomis visos Įstaigos lauko durys bei vartai yra užrakinami ir pašaliniai asmenys neįleidžiami.

5. Pašalinių asmenų ir bendruomenės narių patekimas į Įstaigą ugdymo(si) laiku nuo 7.00 val. iki 18.00 val. vyksta tokia tvarka:

5.1. pašalinių asmenų ir / ar kitų bendruomenės narių, nedalyvaujančių ugdymo(si) procese ir /ar neaptarnaujančių Įstaigą, patekimą į Įstaigą kontroliuoja administratorius, budintis administracijos darbuotojas ir / ar kitas paskirtas atsakingas darbuotojas.

5.2. pašaliniai asmenys ir / ar kiti bendruomenės nariai, neorganizuojantys / nedalyvaujantys ugdymo(si) procese bei neaptarnaujantys Įstaigos, į Įstaigą įleidžiami pro pagrindines duris ir prisistato Įstaigos administratoriui.

5.3. jei bendruomenės nariams (Tėvams) yra būtinybė susitikti su Įstaigos administracija ar darbuotojais, Tėvai iš anksto tariasi su administracija bei darbuotojais dėl susitikimo, rašydami jiems žinutę per el. dienyną „Mūsų darželis“. Sutartu laiku į Įstaigą atvykę interesantai privalo kreiptis į administratorių, kuris užregistruoja Asmenų lankymosi Įstaigoje registracijos žurnale (toliau – Žurnalas) ir pašalinį asmenį ir / ar kitą bendruomenės narį palydi iki reikiamos vietos.

Administratorius turi teisę paprašyti atvykusiojo asmens parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jei tai susiję su ugdytinių saugumu). Nepateikus prašomo dokumento, Įstaiga pasilieka teisę lankytojo į Įstaigos patalpas neįleisti.

5.4. registruodamiesi Žurnale Tėvai ir / ar kiti pašaliniai asmenys nurodo savo vardą, pavardę, ugdytinio vardą ir pavardę, grupę, asmenį, pas kurį atvyko bei atvykimo tikslą ir / ar išankstinio susitarimo dėl susitikimo laiką.

5.5. ugdytinių Tėvai ir / ar kiti lankytojai, atvykę į Įstaigą nesuderinę vizito, privalo kreiptis į administratorių ir užsiregistruoti Žurnale. Administratorius derina klausimą dėl susitikimo su Įstaigos vadovais ir / ar darbuotojais ir tik tada lankytoją palydi iki reikiamos vietos. Pašalinį asmenį ar kitą bendruomenės narį iki lauko durų palydi ir iš Įstaigos išlydi Įstaigos administracijos atstovas ir / ar darbuotojas, pas kurį buvo atvykęs lankytojas. Be priežasties ir / ar išankstinio susitarimo atvykęs lankytojas savavališkai vaikščioti po Įstaigos patalpas ir / ar jos teritoriją negali ir gali būti išprašytas pagal šio Aprašo taisykles.

5.6. kai ugdytinių Tėvai atvyksta į grupės Tėvų susirinkimą, V GK posėdį, grupės mokytojas ar V GK narys pasitinka Tėvus prie pagrindinių durų įėjimo iki susirinkimo / posėdžio pradžios. Tuomet atvykusių lankytojų registracija nevykdoma. Tėvams pavėlavus, jie privalo kreiptis į Įstaigos administratorių ir registruotis Žurnale.

5.7. į Įstaigą įleidžiami tik tie asmenys, kurie ateina Įstaigos veiklos bei aptarnavimo klausimais bei Tėvai, pageidaujantys vesti vaiką į Įstaigą.

5.8. Įstaigos ugdytinių Tėvams, kitiems šeimos nariams (išskyrus renginius, kai jie yra kviečiami ar yra susitarę dėl išankstinio vizito) lankytis Įstaigoje, būti Įstaigos patalpose, teritorijoje be administracijos leidimo draudžiama. Atvirų Įstaigos bendruomenės dienų ir kitų masinių renginių, visuotinių Tėvų susirinkimų, V GK posėdžių metu Tėvai Žurnale neregistruojami.

6. Seminarų, konferencijų, konkursų, parodų ir / ar kitų dalykinių renginių, vykstančių Įstaigoje, dalyvius registruoja renginio organizatoriai.

7. Apie planuojamus organizuoti renginius Įstaigos patalpose ir / ar jos teritorijoje asmenys praneša raštu (el. paštu Įstaigos direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui) prieš 5 darbo dienas prieš planuojamą renginį ir suderina kitas pašalinių asmenų lankymosi Įstaigoje sąlygas. Tik atlikę minėtus veiksmus ir gavę leidimą iš Įstaigos administracijos, asmenys gali organizuoti renginį Įstaigos pastate ir / ar jos teritorijoje.

8. Asmenys, kurie organizuoja veiklas pagal sutartį, privalo Įstaigai pateikti užsiėmimus lankančių ugdytinių sąrašus bei užsiėmimų laiką (informaciją pateikia Įstaigos direktoriui el. paštu).

9. Prekybos agentai į Įstaigą neįleidžiami.

10. Neblaivūs, apsvaigę ar įtariamai esantys neblaivūs ir / ar apsvaigę, grubiai besielgiantys asmenys į Įstaigą neįleidžiami ir įspėjami, kad jiems bus iškviesta policija. Minėtais atvejais asmenims, nesilaikant šio Aprašo reikalavimų, apie tvarkos pažeidimus administratorius ir / ar kitas Įstaigos darbuotojas nedelsdamas informuoja Įstaigos vadovą ir / ar jo pavaduotojus; nesant jų, pagal poreikį iškviečia policiją.

11. Pašalinių asmenų bei kitų bendruomenės narių (Tėvų) vaikščiojimą po Įstaigą bei teritoriją griežtai stebi visi Įstaigos darbuotojai. Pastebėję lankytoją, privalo jį apklausti ir palydėti iki administracijos arba ieškomo darbuotojo. Jeigu tuo metu nėra darbuotojo, pas kurį atvyko pašalinis asmuo, pašalinį asmenį būtina palydėti iki išėjimo durų.

12. Įvažiuoti į Įstaigos teritoriją pašaliniams asmenims leidžiama tik suderinus atvykimą su direktoriaus pavaduotoju.

13. Įstaigą lankančių vaikų Tėvai, kiti pašaliniai asmenys, atvykę į Įstaigą, tiek į ją ateidami, tiek iš jos išvykdami, privalo uždaryti Įstaigos duris, vartus ir vartelius. Jei asmenys į Įstaigą atvyksta pirmą kartą, jie privalo paskambinti nurodytu Įstaigos telefonu ir tik prisistatę gali užėiti į vidaus patalpas.

III SKYRIUS

ATSAKINGO DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT ĮSTAIGOS SAUGUMĄ

14. Administratorius ar kitas paskirtas atsakingas darbuotojas vykdo visų atvykstančių į Įstaigą asmenų patekimo į pastatą priežiūrą ir šiame Apraše nurodytų asmenų registraciją Žurnale.

15. Atsakingas darbuotojas turi teisę neįleisti į Įstaigą pašalinių asmenų be Įstaigos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų nurodymo.

16. Atsakingas darbuotojas turi teisę savo darbo metu vykdyti Įstaigos prieigų stebėjimą per vaizdo kameras ar stebėti Įstaigos patalpas, teritoriją ir prieigas šalia Įstaigos, vadovaujantis vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis.

17. Administratorius ar kitas paskirtas atsakingas darbuotojas nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių, jo pavaduotojus apie viešosios tvarkos ir kitų šio Aprašo punktų pažeidimų atvejus.

18. Už netinkamai vykdomą Įstaigos bendruomenės narių, pašalinių asmenų patekimo į Įstaigos pastatą bei jos teritoriją priežiūrą ir kontrolę administratorius ir / ar kitas paskirtas atsakingas darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir Įstaigos darbo tvarkos taisykles.

19. Administratorius ir / ar kitas paskirtas atsakingas darbuotojas su šiuo aprašu supažindinamas pasirašytinai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS PASTABOS

20. Pašaliniams asmenims ir / ar bendruomenės nariams, neorganizuojantiems / nedalyvaujantiems ugdymo(si) procese be išankstinio susitarimo po Įstaigos patalpas ir / ar jos teritoriją vaikščioti draudžiama.

21. Visi Įstaigos darbuotojai, kiti bendruomenės nariai su šiuo Aprašu supažindinami susirinkimų metu, per el. dienyną „Mūsų darželis“ ir informacija skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje www.sakalelis.lt.

22. Aprašas gali būti koreguojamas / papildomas atsižvelgiant į Įstaigos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems Įstaigos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ir / ar gavus naujas Įstaigos steigėjo rekomendacijas.