

**BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI
LENTVARIO LOPŠELYJE-DARŽELYJE „SVAJONĖLĖ“
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja Lentvario lopšelio-darželio „Svajonėlė“ (toliau- Įstaiga) Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi švietimo 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, kiti darbuotojai, vaikai, jų tėvai (globėjai) ir kiti asmenys, vienijami ugdymo(si) santykių ir bendrų švietimo tikslų.
5. Įstaigos patalpos skirstomos į:
 - 5.1. administracines patalpas;
 - 5.2. ugdymo(si) patalpos (grupės, pagalbos vaikui specialistų kabinetai, salė, koridoriai, laiptinės);
 - 5.3. maisto gaminimo ir maisto produktų saugojimo patalpos (virtuvė, maisto sandėlis);
 - 5.4. ūkio paskirties patalpos.
6. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu.

II. PATEKIMO Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ BEI PATALPAS APRIBOJIMAI IR TVARKA

7. Darbo dienomis nuo 17.30 val. iki 7.00 val. ir nedarbo dienomis visos Įstaigos lauko durys bei vartai yra užrakinami ir pašaliniai asmenys neįleidžiami.
8. Pašalinių asmenų patekimas į Įstaigą vaikų ugdymo laiku nuo 7.00 val. iki 17.30 val. vyksta šiame Apraše nustatyta tvarka pro Įstaigos pagrindines duris.
9. Įstaigoje vykdoma įėjimo į Įstaigą kontrolė (rakinamų lauko durų sistema).
 - 9.1. Įstaigos darbuotojas, praradęs ar sugadinęs patalpų raktą, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
 - 9.2. Darbuotojui, nutraukus darbo sutartį, lauko durų raktas turi būti grąžinamas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
10. Bendruomenės nariai ir asmenys, kurie ateina įstaigos veiklos bei aptarnavimo klausimais, į Įstaigą patenka naudodamiesi telefonspyne paskambinę atitinkamos grupės pedagogams ar administracijai.

11. Pašaliniai asmenys į įstaigą patenka naudodamiesi telefonspyne arba suderinę vizitą su Įstaigos administracija, paskambinus įstaigos tel. 0 528 28272 .

12. Kiekvienos Įstaigos grupės tėvai (globėjai) vaikus į Įstaigą atveda pro jų grupei skirtas lauko duris.

13. Lopšelio-darželio darbuotojų šeimos nariams lankytis įstaigoje, būti įstaigos patalpose be administracijos leidimo draudžiama.

14. 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.

15. 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.

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 Trakų rajono savivaldybės Komunikacijos ir Švietimo ir sporto 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. Už pašalinių asmenų lankymosi Įstaigos teritorijoje bei pastate kontrolę atsakingas ūkvedys ir kiemsargis. Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.

22. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami tėvų susirinkimų metu bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.

23. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
