

## PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-317

# **MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi Jonavos „Lietavos“ pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. Nr. X-1238 (su vėlesniais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, siekiant užtikrinti mokykloje esančių mokinių, darbuotojų saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokyklos aplinką, bei mokyklos materialinio turto saugumą.
2. Pašaliniais asmenimis laikomi su mokykloje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję asmenys, kurių priklausomybę mokyklos bendruomenei budinčiam mokyklos darbuotojui sunku nustatyti.
3. Šis Aprašas nustato Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje fiksavimą, apskaitos vykdymo kontrolę, budėtojo pareigas ir atsakomybę.

## **II. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA**

4. Asmenys, atlydintys mokinius, palydi/pasitinka mokyklos fojė, išskyrus specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių (mokyklos vaiko gerovės komisijos sprendimu), pirmų klasių mokinių ir naujai į mokyklą atvykusių mokinių tėvus adaptacijos laikotarpiu (1 mėnesį).
5. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai), pašaliniai asmenys atėję į mokyklą turi užsiregistruoti Asmenų lankymosi registracijos žurnale (priedas Nr. 1), esančiame budėtojo darbo vietoje, kuriame nurodoma: atvykimo datą, savo vardą ir pavardę, atstovavimą, atvykimo ir išvykimo laiką, tikslą (asmuo, pas kurį atvyko, renginys ir kt.). Esant būtinybei, budėtojas turi teisę prašyti pateikti atvykusio asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
6. Jei atvyko grupė žmonių (daugiau negu 2 asmenys), Asmenų lankymosi registracijos žurnale registruojamas tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.
7. Klasės vadovas, organizuojantis klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą, apie tai informuoja mokyklos administraciją, budėtoją. Į susirinkimą ateinantys tėvai (globėjai, rūpintojai) neregistruojami Asmenų lankymosi registracijos žurnale. Registraciją vykdo klasės vadovas.
8. Atvirų durų dienų, proginių, kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti renginių dalyviai neregistruojami Asmenų lankymosi registracijos žurnale. Registraciją vykdo susirinkimo organizatorius.
9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokykloje lankosi tik iš anksto suderinę susitikimo laiką telefonu, elektroniniu paštu arba žinute elektroniniame dienynė (būtina sulaukti atsakymo) su administracija, klasės vadovu ir/ mokytoju, ir/ ar švietimo pagalbos specialistu.

10. Mokyklos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistai priima lankytojus iš anksto suderinus laiką, apie sutartą susitikimą informuoja budėtoją. Mokyklos darbuotojas asmenį, atvykusį į susitikimą pasitinka mokyklos fojė.
11. Mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), pašaliniams asmenims, iš anksto neinformavus mokyklos administracijos ar klasės vadovo, draudžiama iškviesti/ išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.
12. Jei mokinį iškviečia/išsiveda policijos pareigūnai, vaikų teisių apsaugos darbuotojai, juos lydi mokyklos darbuotojas (klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius). Mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja klasės vadovas, o jam nesant – socialinis pedagogas, kuris ir dalyvauja mokinio apklausoje.
13. Mokyklos patalpas nuomojantys asmenys į patalpas įleidžiami pagal suderintą su nuomotojais sąrašą ir direktoriaus patvirtintą grafiką tik užsiėmimų grafike numatytu laiku. Atskirais atvejais, kai nuomotojai organizuoja renginius, dalyvių sąrašas derinamas su budėtoju, kad būtų vykdoma lankytojų kontrolė. Registracija vykdoma vadovaujantis Aprašo 5-6 punktais.
14. Jei mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) yra pakviečiami į mokyklą dėl susidariusios ypatingos situacijos, apie tai informuojamas budėtojas. Lankytojo atvykimas registruojamas, vadovaujantis Aprašo 5-6 punktais.

### **III. BUDĖTOJO PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ**

15. Vykdyti atvykstančių asmenų registraciją Asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale. Esant būtinybei, paprašyti atvykusio asmens pateikti tapatybę patvirtinančią dokumentą.
16. Kontroliuoti asmenų atėjimą į mokyklos patalpas ir neleisti į patalpas asmenų (mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų) be registracijos ar mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimo.
17. Įvertinus atvykusiojo asmens vizito tikslą, priimti sprendimą dėl asmens patekimo į mokyklos patalpas, reikiamo asmens (mokytojo, specialisto, administracijos) informavimą ir iškvietimą;
18. Nepalikti darbo vietos be svarbios priežasties, o kilus būtinybei išeiti, budėtojo funkciją atlieka budintysis darbuotojas (valytoja, pastatų priežiūros darbininkas);
19. Nuolat vykdyti mokyklos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
20. Nedelsiant informuoti mokyklos administraciją apie kilusias nenumatytas problemas, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus. Ekstremalių situacijų atveju informaciją perduoti bendruoju pagalbos telefonu 112.
21. Už veiksmų atlikimą/ neatlikimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
22. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi mokykloje apskaitos kontrolę vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Neužsiregistravusiems asmenims mokyklos patalpose vaikščioti griežtai draudžiama.
24. Mokyklos mokiniai, mokytojai, darbuotojai, pastebėję pašalinius įtartinus asmenis patalpose ar kieme, nedelsiant informuoja mokyklos budėtoją ir/ar administraciją.

25. Su šiuo Aprašu mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), supažindinami susirinkimų metu, mokyklos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai mokyklos svetainėje [www.lietavosmokykla.lt](http://www.lietavosmokykla.lt).

26. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir budėtojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

27. Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į mokyklos bendruomenės poreikius, pasikeitus teisės aktams, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

---

Mokinių tėvų (globėjų/ rūpintojų), pašalinių asmenų  
lankymosi Jonavos „Lietavos“ pagrindinėje mokykloje  
tvarkos aprašo  
priedas Nr.1

**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PAŠALINIŲ ASMENŲ  
LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

[illegible]