

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Šnekutis“
direktoriaus
2024 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-45

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Šnekutis“ (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 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, vaikai, jų tėvai (globėjai) ir kiti asmenys, vienijami ugdymo(si) santykių ir bendrų švietimo tikslų.

II. PATEKIMO Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ BEI PATALPAS

APRIBOJIMAI IR TVARKA

5. Darbo dienomis nuo 18.30 val. iki 06.30 val. ir nedarbo dienomis visos Įstaigos lauko durys (į gatvę ir kiemą) bei vartai yra užrakinami ir pašaliniai asmenys neįleidžiami. Įstaigos nedarbo metu už pastatą atsakingi sargai (pagal sudarytus budėjimo grafikus), pašalinius asmenis įleidžia tik atskiru administracijos nurodymu.
6. Pašalinių asmenų patekimas į Įstaigą vaikų ugdymo laiku nuo 7.00 val. iki 18.00 val. vyksta šiame Apraše nustatyta tvarka.
7. Įstaigoje vykdoma įėjimo į Įstaigos teritoriją kontrolė (rakinamų vartų sistema).
8. Bendruomenės nariai į Įstaigą patenka naudodamiesi *nuotolinėmis magnetinėmis kortelėmis*.
9. Pašaliniai asmenys į įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Įstaigos administracija, paskambinus įstaigos tel. +37052130484.
10. Kai Įstaiga nuomoja patalpas per Active Vilnius sistemą, į Įstaigos nuomojamas patalpas patenka tik asmenys pagal patalpų nuomininko Įstaigai pateiktą sąrašą.

11. 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.

12. Įstaigos darbuotojas, praradęs ar sugadinęs patalpų raktą, ar magnetinę vartelių atidarymo kortelę-leidimą, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

13. Tėvai (globėjai), praradę ar sugadinę nuotolinę atidarymo kortelę-leidimą, privalo nedelsdami apie tai pranešti savo grupės mokytojai, mokytoja – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

14. Pašaliniams asmenims leisti naudotis nuotoline atidarymo kortele griežtai draudžiama.

15. Darbuotojui, nutraukus darbo sutartį, ar vaiko tėvams nutraukus ugdymo(si) sutartį arba pasibaigus sutarčiai, magnetinė kortelė turi būti grąžinama direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

16. 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.

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

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

19. Prekybos agentai į Įstaigą neįleidžiami.

20. Į Įstaigos teritoriją įleidžiami asmenys su šunimis ir kitais gyvūnais tik su pavadėliu ir antsnukiu.

21. 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.

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

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

III. EL. KORTELIŲ IŠDAVIMO TVARKA

24. El. vartelių kortelė (toliau – Kortelė) – tai Vilniaus lopšelio-darželio „Šnektis“ elektroninių vartelių sistemoje registruota laikmena, turinti unikalų identifikacinį numerį ir lopšelio-darželio logotipą, suteikianti jos turėtojui galimybę atidaryti el. vartelius ir patekti į įstaigos teritoriją. Kortelė pradeda galioti nuo įsigijimo momento.

25. Išduota Kortelė galioja darbo dienomis nuo 6.30 val. iki 18.30 val., savaitgaliais bei švenčių dienomis Kortelė negalioja.

26. Kortelės yra skirtos tik Įstaigos darbuotojams, ugdytinių šeimoms (tėvams/globėjams) asmeniniam naudojimui. Šeimai neatlygintinai išduodama 1 kortelė.
27. Kortelės negali būti perduodamos naudoti tretiesiems asmenims. Už Kortelės naudojimą ir tinkamą disponavimą darbuotojas ar ugdytinio šeimos (tėvas/globėjas) atstovas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
28. Įstaigos administracijos darbuotojai (vadovo įgalioti atsakingi asmenys) išduodami Kortelę informuoja Įstaigos darbuotojus, ugdytinių šeimos (tėvus/globėjus) atstovus dėl susipažinimo su Kortelės naudojimosi taisyklėmis, kurios skelbiamos musudarzelis.lt ir interneto svetainėje www.snektis.vilnius.lm.lt.
29. Kortelės įsigyjamoms, administruojamos ir aptarnaujamos saugos sistemą Įstaigoje įdiegusios įmonės UAB „Technologinių paslaugų sprendimai“ (toliau UAB „TPS“).
30. Visos Įstaigai išduotos Kortelės yra įtrauktos į Įstaigos Kortelių apskaitą. Praradus arba sugadinus Kortelę darbuotojas ar ugdytinio šeimos (tėvas/globėjas) atstovas, kompensuoja nupirkdamas naują Kortelę asmeninėmis lėšomis. Kortelės kaina - 5 Eurai.
31. Norint įsigyti Kortelę atliekamas internetinis banko pavedimas administruojančiai įmonei UAB „TPS“ į SWED banko sąskaitą Nr. LT367300010137527851. Mokėjimo paskirtyje nurodant: vaiko vardą ir pavardę, lankomos grupės pavadinimą, Įstaigos pavadinimą.
32. Atlikus bankinį pavedimą užsakovas (ugdytinio šeimos (tėvas/globėjas) atstovas) mokėjimo pavedimo kopiją siunčia UAB „TPS“ administratoriui elektroniniu paštu ramunas@tps.lt.
33. Gavęs mokėjimo pavedimo kopiją UAB „TPS“ administratorius išrašo ir užsakovui jo elektroniniu paštu siunčia sąskaitą-faktūrą.
34. Ugdytinio šeimos (tėvas/globėjas) atstovas Įstaigos administracijai pateikia sąskaitą-faktūrą kaip Kortelės įsigijimo patvirtinimą.
35. Įstaigos administracija įtraukia naują Kortelę į Įstaigos apskaitą ir per grupės mokytoją ugdytinio šeimos(tėvui/globėjui) atstovui perduoda naują Kortelę.
36. Įstaigos darbuotojai, palikdami darbovietę ir ugdytinių šeimos (tėvai/globėjai) atstovai, nutraukę ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo sutartį su Įstaiga, privalo grąžinti 1 neatlygintinai išduotą Kortelę Įstaigai.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Už pašalinių asmenų lankymosi Įstaigos teritorijoje bei pastate kontrolę atsakingi direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.
38. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami tėvų susirinkimų metu bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.
39. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
-