

PATVIRTINTA

Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-132

MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR KITŲ ASMENŲ LANKYMO SI VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų asmenų lankymosi Vilniaus Petro Vileišio progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių atvykimo ir lydėjimo, mokinių pasiėmimo, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų lankytojų, neformaliojo švietimo veiklų dalyvių ir kitų asmenų patekimo į Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – Progimnazija) teritoriją ir patalpas, registravimo, priėmimo bei buvimo Progimnazijoje tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti mokinių ir darbuotojų saugumą, tinkamą lankytojų patekimo į Progimnazijos teritoriją ir patalpas kontrolę, sudaryti sąlygas sklandžiam ugdymo procesui ir pagarbiai, saugiai aplinkai.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Progimnazijos nuostatais ir kitais asmens duomenų apsaugą, vaikų saugumą bei švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Aprašo nuostatų privalo laikytis Progimnazijos darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), lankytojai ir kiti į Progimnazijos teritoriją ar patalpas patenkantys asmenys.

II SKYRIUS PATEKIMAS Į PROGIMNAZIJOS TERITORIJĄ

5. Progimnazijos teritorija uždaroma nuo 8.15 iki 13.00 val., nuo 13.20 iki 13.55 val. ir nuo 22.00 iki 7.00 val.

6. Norint patekti į uždarytą Progimnazijos teritoriją, naudojamas prie vartų nurodytu telefono numeriu +370 606 61788.

7. Progimnazijos teritorijoje ir patalpose lankytojai privalo laikytis Progimnazijos darbuotojų nurodymų, susijusių su patekimo kontrole, saugumu ir viešąja tvarka.

III SKYRIUS MOKINIŲ ATVYKIMAS, LYDĖJIMAS IR PASIĖMIMAS

8. 1–8 klasių mokiniai į Progimnaziją eina savarankiškai.

9. Tėvai (globėjai, rūpintojai), atlydėję mokinius, juos palydi tik iki pagrindinių Progimnazijos įėjimo durų, išskyrus šiame Apraše nustatytus atvejus.

10. Mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, leidžiama lydėti iki klasės, jeigu toks lydėjimas numatytas mokinio individualiame ugdymo plane.

11. Pirmų klasių mokinius adaptaciniu laikotarpiu – iki rugsėjo 30 d. – leidžiama lydėti iki klasės. Nuo spalio 1 d. mokiniai lydimi tik iki Progimnazijos pagrindinio įėjimo durų.

12. Tėvai (globėjai, rūpintojai), atvykę pasiimti mokinio iki 15.00 val., jo laukia I aukšto fojė prie budėtojo. Ši mokinių pasiėmimo nuostata taikoma ir visos dienos mokyklos (VDM) grupių mokinių tėvams.

IV SKYRIUS IŠANKSTINIS VIZITO DERINIMAS

13. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys, norėdami susitikti su Progimnazijos darbuotojais, vizitą iš anksto derina telefonu +370 5 215 3657, elektroniniu paštu rastine@pvileisis.vilnius.lm.lt arba elektroniniame dienyne. Vizitas laikomas suderintu tik gavus darbuotojo patvirtinimą.

14. Su lankytoju vizito laiką suderinęs darbuotojas apie numatomą lankytojo atvykimą informuoja budėtoją.

15. Atvykusį asmenį darbuotojas pasitinka I aukšto fojė.

16. Progimnazijos darbuotojais nesantys asmenys po Progimnazijos patalpas savarankiškai nevaikšto, išskyrus renginius ar kitus Progimnazijos administracijos nustatytus atvejus.

V SKYRIUS ATVYKIMAS BE IŠANKSTINIO SUSITARIMO

17. Asmeniui atvykus be išankstinio susitarimo, budėtojas išsiaiškina jo atvykimo tikslą ir informuoja Progimnazijos administraciją arba darbuotoją, su kuriuo lankytojas pageidauja susitikti.

18. Lankytojas laukia I aukšto fojė, kol jį pasitinka Progimnazijos darbuotojas.

19. Esant galimybei, Progimnazijos administracijos atstovas lankytoją gali priimti ir be išankstinės registracijos. Jei tuo metu lankytojo priimti nėra galimybės, jam pasiūloma suderinti kitą vizito laiką.

VI SKYRIUS ATVYKUSIŲ ASMENŲ REGISTRACIJA IR PATEKIMAS

20. Į Progimnaziją atvykstantys lankytojai registruojami lankytojų registracijos žurnale, išskyrus šiame Apraše nustatytus atvejus.

21. Registruojant lankytoją tvarkomi tik tie duomenys, kurie būtini lankytojų patekimo apskaitos ir saugumo tikslui pasiekti. Lankytojų duomenys tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir Progimnazijoje nustatytos asmens duomenų tvarkymo tvarkos.

22. Budėtojas, esant pagrįstam poreikiui identifikuoti lankytoją ar užtikrinti saugumą, gali paprašyti pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Dokumentas nekopijuojamas, o jo duomenys neregistruojami.

23. Jeigu lankytojo niekas nepasitinka arba kyla neaiškumų dėl jo patekimo į Progimnaziją, budėtojas informuoja administraciją.

24. Asmenys, kurių elgesys kelia pagrįstą grėsmę mokinių, darbuotojų ar kitų asmenų saugumui, yra akivaizdžiai apsvaigę, agresyviai elgiasi ar atsisako laikytis teisėtų Progimnazijos darbuotojų nurodymų, į Progimnazijos patalpas neįleidžiami arba jų prašoma pasišalinti. Esant būtinybei kviečiama policija ar kitos pagalbos tarnybos.

VII SKYRIUS

SUSITIKIMAI IR SPECIALŪS ATVYKIMO ATVEJAI

25. Progimnazijos darbuotojas, organizuodamas individualų ar grupinį susitikimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), apie susitikimo laiką ir dalyvius iš anksto informuoja administraciją ir budėtoją.

26. Klasės vadovas apie organizuojamą tėvų susirinkimą iš anksto informuoja budėtoją.

27. Progimnazijos renginių, atvirų durų dienų, švenčių ir kitų iš anksto paskelbtų renginių metu lankytojai individualiai neregistruojami, jeigu Progimnazijos administracija nenustato kitaip.

28. Neformaliojo švietimo veiklų dalyviai į užsiėmimus pagal suderintą tvarkaraštį patenka per centrinį įėjimą.

29. Neformaliojo švietimo veiklų dalyvius lydintys asmenys laukia I aukšto fojė prie budėtojo ir po Progimnazijos patalpas savarankiškai nevaikšto.

30. Avarinių, ekstremaliųjų situacijų, evakuacijos, gelbėjimo darbų ar kitais neatidėliotinais atvejais šiame Apraše nustatyta įprasta patekimo tvarka taikoma tiek, kiek ji netrukdo asmenų saugumui, evakuacijai ir specialiųjų tarnybų darbui.

VIII SKYRIUS

BUDĖTOJO FUNKCIJOS

31. Budėtojas registruoja į Progimnaziją atvykstančius lankytojus šio Aprašo nustatyta tvarka.

32. Budėtojas stebi Progimnazijos patalpas ir teritoriją, įskaitant vaizdo stebėjimo kamerų perduodamą vaizdą, pagal Progimnazijoje nustatytas vaizdo duomenų tvarkymo taisykles.

33. Budėtojas pagal savo kompetenciją užtikrina, kad būtų laikomasi šiame Apraše nustatytos patekimo ir lankymosi tvarkos.

34. Budėtojas nedelsdamas informuoja Progimnazijos administraciją apie nenumatytas situacijas, viešosios tvarkos pažeidimus, galimą grėsmę asmenų saugumui ar kitus atvejus, dėl kurių reikalingas administracijos sprendimas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už šio Aprašo įgyvendinimo organizavimą atsako Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams. .

36. Progimnazijos darbuotojai, mokiniai ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami Progimnazijoje nustatytais informavimo kanalais. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

37. Aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

38. Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Progimnazijos vidaus teisės aktais.
