

PATVIRTINTA

Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokyklos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1-60

**PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI KAUNO  
ALEKSANDRO KAČANAUSKO MUZIKOS  
MOKYKLOJE TVARKA**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Pašalinių asmenų lankymosi Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokykloje (toliau– Mokykla) tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo ir ugdymo skyriaus vedėjo 2011 m. spalio 12 d. įsakymu Nr.35-579 „Dėl pašalinių asmenų lankymosi Kauno miesto ugdymo įstaigose tvarkos“, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr.80-3214).

2. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje fiksavimą, budėtojo pareigas bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje apskaitos vykdymo kontrolę.

**II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI FIKSAVIMAS IR LANKYMOSI TVARKA**

3. Pašaliniai asmenys atėję į Mokyklą turi užsiregistruoti Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.

4. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale interesantas nurodo:

4.1. savo vardą, pavardę,

4.2. atvykimo ir išvykimo laiką;

4.3. tikslą / asmenį, pas kurį atvyko / renginį.

5. Pašaliniai asmenys įleidžiami tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.

6. Jei atvyko grupė žmonių, pašalinių asmenų lankymosi žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

7. Pašaliniai asmenys, lankydami mokykloje, privalo elgtis kultūringai, laikytis elementarių moralės ir elgesio normų, savo elgesiu ir veiksmais nekelti grėsmės mokiniams ar mokyklos darbuotojams, netrikdyti viešosios tvarkos, gerbti visų mokyklos bendruomenės teises ir pareigas, laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklių.

8. Mokinių tėvai (globėjai) į mokytojus ir / ar metodinių tarybų pirmininkus gali kreiptis tėvų susirinkimų metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką.

9. Mokyklos administracija priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

10. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviešti tik kartu su dalyko mokytoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriumi.

11. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis Mokyklos darbuotojas

(dalyko mokytojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

### **III. BUDĖTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

12. Registruoti visus atvykstančius asmenis Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje registracijos žurnale.
13. Neleisti į pamokas pašalinių asmenų be Mokyklos vadovo ar jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo sutikimo.
14. Nepalikti darbo vietos nesant būtinybės. Nuolat vykdyti Mokyklos prieigų stebėjimą.
15. Nedelsiant informuoti Mokyklos vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus.
16. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOŠI MOKYKLOJE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ**

17. Pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
18. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui kiekvieno mėnesio pabaigoje informuoja direktorių apie Tvarkos įgyvendinimą.

### **V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS**

19. Neužsiregistravusiems asmenims po Mokyklą vaikščioti draudžiama.
  20. Su Tvarka mokinių tėvai supažindinami tėvų susirinkimų metu.
  21. Tvarka skelbiama Mokyklos tinklalapyje.
  22. Budėtojas su Tvarka supažindinamas pasirašytinai įsakymo tvarka.
-