

PATVIRTINTA

Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-111

**PAŠALINIŲ ASMENŲ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ, KURIE TIESIOGIAI
NEDALYVAUJA UGDYMO PROCESĖ, AKADEMIJŲ VEIKLOSE, ATVIROSIOS
JAUNIMO ERDVĖS VEIKLOSE, LANKYMO SI KAUNO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO
MOKYMO CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų ir bendruomenės narių, kurie tiesiogiai nedalyvauja ugdymo procese, Akademių veiklose, Atvirosios jaunimo erdvės veiklose, lankymosi Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centre (toliau – Centre) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu.

2. Šis Aprašas apibrėžia lankymosi Centre fiksavimą, budėtojo pareigas bei atsakomybę ir pašalinių asmenų lankymosi Centre apskaitos vykdymo kontrolę.

II. LANKYMO SI TVARKA IR FIKSAVIMAS

3. Pašaliniais asmenimis laikomi visi, kurie nėra Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), Akademių lankytojai, Atvirosios jaunimo erdvės lankytojai ir Centro darbuotojai.

4. Norintys užėiti į Centrą pašaliniai asmenys ir bendruomenės nariai, kurie tiesiogiai nedalyvauja ugdymo procese, Akademių veiklose, Atvirosios jaunimo erdvės veiklose, turi užsiregistruoti Centro **raštinėje tel. (8 37) 24 55 91**.

5. Registruodamiesi interesantai nurodo:

5.1. atvykimo datą;

5.2. savo vardą, pavardę;

5.3. atvykimo ir numatomą išvykimo laiką;

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

6. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į klasių kuratorius gali kreiptis tėvų susirinkimų metu arba iš anksto telefonu suderinę susitikimo laiką.

7. Centro vadovybė, pagalbos mokiniui specialistai priima lankytojus tik iš anksto suderinus susitikimo laiką.

8. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviešti tik kartu su klasės kuratoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

9. Jei nepilnametį mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis mokyklos darbuotojas (klasės kuratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir dalyvauja apklausoje.

III. BUDĖTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Gavęs informaciją iš raštinės darbuotojo apie atvykstančius užsiregistravusius asmenis, nukreipia juos pas atitinkamą darbuotoją.

11. Neįleidžia į Centro patalpas mokinių draugų ir pašalinių asmenų, kurie nėra registruoti arba aiškiai nenurodo apsilankymo tikslo ir asmens, pas kurį nori apsilankyti, yra apsvaigę, ar kitaip keliantys įtarimą.

12. Nepalieka darbo vietos nesant būtinybei. Budėtojui nesant darbo vietoje, jo pareigas laikinai perima kitas asmuo (pvz.: pirmame aukšte dirbantis valytojas, klasių kuratorius ar pan.).

13. Nuolat vykdo Centro prieigų stebėjimą.

14. Nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimų atvejus.

15. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. PAŠALINIŲ ASMENŲ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ, KURIE TIESIOGIAI NEDALYVAUJA UGDYMO PROCESU, AKADEMIJŲ VEIKLOSE, ATVIROSIOS JAUNIMO ERDVĖS VEIKLOSE LANKYMOSI CENTRE APSKAITOS VYKDYMO KONTROLĖ

16. Pašalinių asmenų ir bendruomenės narių, kurie tiesiogiai nedalyvauja ugdymo procese, Akademijų veiklose, Atvirosios jaunimo erdvės veiklose, lankymosi Centre apskaitos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

17. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams mokslo metų pabaigoje informuoja direktorių apie Aprašo įgyvendinimą.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

18. Neužsiregistravusiems asmenims po Centrą vaikščioti draudžiama.

19. Su Aprašu mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami vidiniu el. dienyno TaMo pranešimu.

20. Budėtojas su aprašu supažindinamas pasirašytinai įsakymo tvarka.
