

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kužių mokyklos direktoriaus

2023 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. BP-177(1.3)

(nauja redakcija 2026 m. rugsėjo 2 d. įsakymo
Nr. BP-197 (1.3))

ŠIAULIŲ R. KUŽIŲ MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ, LANKYTOJŲ IR KITŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kužių mokyklos bendruomenės narių, lankytojų ir kitų asmenų lankymosi tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato patekimo į Šiaulių r. Kužių mokyklos (toliau – Mokyklą) pastatus ir ugdymo erdves, lankytojų registravimo, lydėjimo, elgesio, vaikų atvedimo ir pasiėmimo, renginių, paslaugų teikimo, saugumo ir asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, asmens duomenų apsaugą, darbuotojų saugą, gaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

3. Aprašo tikslas – sudaryti sąlygas teisėtam ir prieinamam lankymuisi Mokykloje, kartu apsaugant vaikus, mokinius, darbuotojus ir kitus asmenis nuo neteisėto patekimo, ugdymo proceso trikdymo, smurto, patyčių, pavojingų daiktų, neteisėto duomenų rinkimo ir kitų grėsmių.

4. Aprašas taikomas ugdytiniais ir mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams; toliau – tėvai), darbuotojams, buvusiems mokiniams, renginių dalyviams, paslaugų teikėjams, rangovams, praktikantams, savanoriams, žiniasklaidos atstovams, institucijų pareigūnams ir kitiems į Mokyklą atvykstantiems asmenims.

5. Lankytojas – asmuo, kuris lankymosi metu nėra Mokyklos mokinys ar darbuotojas ir atvyksta į Mokyklą dėl susitikimo, vaiko atvedimo ar pasiėmimo, renginio, paslaugos teikimo, patikrinimo ar kito teisėto tikslo.

6. Patekimo kontrolė taikoma proporcingai lankymosi tikslui ir rizikai. Mokykla neriboja teisėto tėvų dalyvavimo vaiko ugdyme, tačiau susitikimai ir lankymasis organizuojami taip, kad nebūtų trikdomas ugdymo procesas ir pažeidžiamas kitų vaikų saugumas bei privatumas.

7. Ugdymo proceso ir neformaliojo švietimo laikas nustatomas pagal galiojančius tvarkaraščius, grupių darbo laiką ir Mokyklos veiklos planą. Šiame Apraše nenustatoma viena nekintama visų veiklų pradžios ar pabaigos valanda.

II SKYRIUS PATEKIMAS Į MOKYKLĄ IR LANKYTOJŲ REGISTRAVIMAS

8. Ugdymo proceso metu į Mokyklą patenkama per Mokyklos nustatytą ir pažymėtą įėjimą. Kiti įėjimai gali būti užrakinti ar kontroliuojami, užtikrinant evakuacijos ir prieinamumo reikalavimus.

9. Atvykęs lankytojas naudojasi prie įėjimo nurodytu telefonu ir prisistato atsakingam darbuotojui. Be darbuotojo leidimo lankytojas po Mokyklą nevaikšto.

10. Lankytojas nurodo vardą ir pavardę, atvykimo tikslą, asmenį ar padalinį, pas kurį atvyko. Kai būtina saugumui ar teisėtam įgaliojimui patikrinti, atsakingas darbuotojas gali paprašyti parodyti asmens tapatybę, įgaliojimą ar tarnybinį statusą patvirtinantį dokumentą.

11. Asmens dokumentas apžiūrimas tik tiek, kiek būtina tapatybei ar įgaliojimui patikrinti. Dokumentas nekopijuojamas, nefotografuojamas ir jo numeris neregistruojamas, išskyrus atvejį, kai tokį duomenų tvarkymą nustato teisės aktas ar yra kitas aiškus teisinis pagrindas.

12. Kai taikoma registracija, lankytojų registre nurodomi tik būtini duomenys: lankymosi data, lankytojo vardas ir pavardė, atvykimo tikslas arba lankomas asmuo, atvykimo ir išvykimo laikas. Kontaktiniai, dokumento ar kiti duomenys renkami tik esant pagrįstam poreikiui.

13. Iš anksto suderintą lankytoją pasitinka darbuotojas, su kuriuo susitarta, arba kitas paskirtas asmuo. Lankytojas lydimas į susitikimo vietą, jei laisvas judėjimas gali sudaryti sąlygas patekti į ugdymo patalpas ar matyti konfidencialią informaciją.

14. Lankytojui atsisakius prisistatyti, nurodyti lankymosi tikslą, registruotis, kai registracija būtina, arba vykdyti teisėtus saugumo nurodymus, jis į Mokyklą neįleidžiamas arba paprašomas išeiti.

15. Skubiosios pagalbos, policijos, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos ir kitų reagavimo tarnybų darbuotojai skubiu atveju įleidžiami nedelsiant. Formalumai atliekami tik tiek, kiek jie netrukdo pagalbai ar tarnybinei užduočiai.

16. Planinį patikrinimą atliekantis pareigūnas ar institucijos atstovas pateikia tarnybinių pažymėjimą ir, kai taikoma, pavedimą. Apie jo atvykimą informuojamas Mokyklos direktorius ar jį pavaiduojantis asmuo.

17. Asmenims, turintiems negalią ar kitų individualių poreikių, sudaromos pagrįstos patekimo ir komunikacijos sąlygos.

III SKYRIUS

TĖVŲ LANKYMASIS, VAIKŲ ATVEDIMAS IR PASIĖMIMAS

18. Tėvai susitikimą su mokytoju, klasės vadovu, grupės mokytoju, švietimo pagalbos specialistu ar administracijos darbuotoju iš anksto suderina Mokyklos komunikacijos su tėvais tvarkos apraše nustatytu oficialiu kanalu.

19. Tėvai į ugdymo patalpas pamokos ar veiklos metu neina ir vaiko iš pamokos ar grupės savarankiškai nekviečia. Apie atvykimą pranešama atsakingam darbuotojui, kuris organizuoja vaiko iškvietimą ar perdavimą.

20. 1–10 klasių mokinius tėvai paprastai palydi ir pasitinka Mokyklos nustatytoje vietoje. Patekti į Mokyklą jie gali dėl iš anksto suderinto susitikimo, renginio, vaiko sveikatos ar saugumo poreikio, administracijos kvietimo ar kitos pagrįstos priežasties.

21. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniai atvedami ir pasiimami pagal grupių veiklos organizavimo ir vaikų perdavimo tvarką. Ugdytinis perduodamas grupės darbuotojui, o pasiimti jį gali tėvas arba tėvų iš anksto nurodytas ir, kai reikia, tapatybę patvirtinantis asmuo.

22. Jei kyla pagrįstų abejonių dėl vaiko pasiimti atvykusio asmens teisės, tapatybės, blaivumo ar gebėjimo užtikrinti vaiko saugumą, vaikas neperduodamas, informuojama Mokyklos administracija ir susisiekiama su tėvais; esant grėsmei kreipiamasi į policiją ar vaiko teisių gynėjus.

23. Mokinys ugdymo metu išleidžiamas iš Mokyklos gavus tėvų informaciją ir atlikus Mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos apraše nustatytus veiksmus. Šiame Apraše mokiniui nenustatomos atskiros automatinės drausminės priemonės dėl savavališko pasišalinimo.

24. Tėvų apsilankymai ir bendravimas su darbuotojais organizuojami laikantis Komunikacijos su tėvais tvarkos apraše nustatytų kanalų, darbo laiko, terminų, pagarbos ir konfidencialumo reikalavimų.

IV SKYRIUS

RENGINIAI, UŽSIĖMIMAI, GRUPĖS IR PASLAUGŲ TEIKĖJAI

25. Į tėvų susirinkimus, atviras veiklas, šventes, sporto, kultūros ar kitus renginius atvykstantys asmenys gali būti neregistruojami individualiai, jei renginio organizatorius iš anksto pateikė informaciją atsakingam darbuotojui ir taikomos kitos dalyvių kontrolės priemonės.

26. Renginio organizatorius iš anksto nurodo renginio laiką, vietą, numatomą dalyvių skaičių, atsakingus darbuotojus, įėjimą ir, kai reikia, dalyvių sąrašą, leidimus fotografuoti ar kitus saugumo reikalavimus.

27. Organizuotos grupės vadovas registruojamas arba identifikuojamas kaip atsakingas asmuo ir pateikia grupės dalyvių skaičių. Nepilnamečių grupių sąrašai tvarkomi tik tada, kai to reikia saugumui, dalyvavimo apskaitai ar kitam teisėtam tikslui.

28. Neformaliojo švietimo, sporto, projektų ar kitų užsiėmimų dalyviai įleidžiami pagal patvirtintą grafiką, vadovo pateiktą informaciją ar sąrašą. Už dalyvių priežiūrą nuo jų priėmimo iki perdavimo atsako veiklos vadovas.

29. Rangovai, tiekėjai, remonto, techninės priežiūros ir kitų paslaugų teikėjai registruojami pagal riziką, supažindinami su saugos reikalavimais ir, kai dirba vaikų aplinkoje, prižiūrimi ar lydimi. Darbai planuojami taip, kad kuo mažiau trikdytų ugdymą.

30. Praktikantai, savanoriai, tyrėjai, fotografai, žiniasklaidos atstovai ir kiti asmenys, kurių veikla susijusi su vaikais ar jų duomenimis, įleidžiami tik gavus Mokyklos administracijos suderinimą, patikrinus teisėtą veiklos pagrindą ir nustatant lyderio, duomenų apsaugos bei viešinimo sąlygas.

31. Kandidatai į darbo vietą, buvę mokiniai ir kiti asmenys priimami iš anksto suderintu laiku ir neįgyja teisės savarankiškai lankytis ugdymo erdvėse.

V SKYRIUS

LANKYTOJŲ ELGESIO IR SAUGUMO REIKALAVIMAI

32. Lankytojas privalo laikytis darbuotojų teisėtų nurodymų, netrikdyti ugdymo proceso, gerbti vaikų ir darbuotojų orumą, privatumą, poilsį, Mokyklos turtą ir saugos reikalavimus.

33. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama:

33.1. smurtauti, grasinti, įžeidinėti, priekabiauti, diskriminuoti, šaukti, persekioti ar kitaip kelti grėsmę;

33.2. būti apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jas turėti, vartoti ar platinti;

33.3. įsinešti ginklus, jų imitacijas, sprogmenis, pirotechnikos priemones ir kitus Mokyklos draudžiamų daiktų sąraše nurodytus pavojingus daiktus, išskyrus teisėtai tarnybines funkcijas atliekančius asmenis;

33.4. be leidimo fotografuoti, filmuoti ar įrašyti vaikus, darbuotojus, dokumentus, ekranus, saugumo sistemas ar ugdymo procesą;

33.5. platinti Mokykloje padarytus įrašus, atvaizdus ar asmens duomenis neturint teisėto pagrindo;

33.6. agituoti, prekiauti, rinkti paramą, platinti reklamą, vykdyti apklausas ar kitą su lankymosi tikslu nesusijusią veiklą be administracijos leidimo;

33.7. savavališkai patekti į kabinetus, grupes, darbuotojų, maisto gamybos, technines, sandėliavimo ar kitas riboto patekimo patalpas.

34. Asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimas Mokykloje turi netrikdyti ugdymo proceso ir atitikti Mokyklos mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo tvarkos, privatumo ir renginio organizatoriaus nustatytus reikalavimus.

35. Lankytojiui pažeidus Aprašą, darbuotojas aiškiai nurodo pažeidimą ir prašo jį nutraukti. Pažeidimui nesibaigiant, lankytojas paprašomas išeiti, kviečiama administracija, o esant grėsmei – policija.

36. Jei lankytojas smurtauja, tyčiojasi, grasina ar kelia pavojų, darbuotojai veikia pagal Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą: užtikrina saugumą, nutraukia kontaktą, informuoja administraciją, prireikus skambina 112 ir fiksuoja įvykį.

37. Tolimesnis bendravimas su agresyviai besielgusiu lankytoju gali būti organizuojamas raštu, nuotoliniu būdu, iš anksto suderintu laiku dalyvaujant administracijos atstovui arba taikant kitas proporcingas saugumo priemones. Teisėta tėvų teisė gauti informaciją apie vaiką išlieka užtikrinama saugiu būdu.

VI SKYRIUS

PAREIGŪNŲ IR INSTITUCIJŲ ATSTOVŲ VEIKSMAI

38. Policijos, vaiko teisių apsaugos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos ar kitos kompetentingos institucijos atstovui atvykus dėl konkretaus vaiko ar įvykio, nedelsiant informuojamas Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

39. Mokykla patikrina atvykusio pareigūno tapatybę ir įgaliojimus tiek, kiek tai netrukdo skubiai pagalbai, ir sudaro sąlygas vykdyti teisėtas funkcijas, kartu saugodama kitų vaikų ugdymo procesą ir duomenis.

40. Tėvai apie institucijos veiksmus vaiko atžvilgiu informuojami teisės aktų ir pareigūno nurodyta tvarka. Mokyklos darbuotojas apklausoje, pokalbyje ar kitame procesiniame veiksmė dalyvauja tik tada, kai tai leidžia teisės aktai, neprieštarauja vaiko interesams ir yra suderinta su veiksmą atliekančiu pareigūnu.

41. Mokykla neteikia institucijai daugiau asmens duomenų, negu būtina teisėtam prašymui ar skubiai vaiko interesų apsaugai įgyvendinti.

VII SKYRIUS

ATSAKINGŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS

42. Už patekimo kontrolės organizavimą, atsakingų darbuotojų paskyrimą, pavadavimą, registro saugojimą ir Aprašo įgyvendinimo priežiūrą atsako Mokyklos direktorius arba jo paskirtas darbuotojas.

43. Patekimą kontroliuojantis darbuotojas:

43.1. mandagiai pasitinka lankytoją, išsiaiškina tikslą ir informuoja lankomą darbuotoją;

43.2. registruoja lankytoją tik tada ir tik tokia apimtimi, kaip nustatyta šiame Apraše;

43.3. neatskleidžia lankytoji vaikų, darbuotojų tvarkaraščių, buvimo vietos, kontaktų ar kitų duomenų daugiau, negu būtina teisėtam lankymuisi;

43.4. neįleidžia neidentifikuoto, agresyvaus, apsvaigusio ar saugumo reikalavimų nevykdančio asmens ir informuoja administraciją;

43.5. užtikrina, kad lankytojas išeidamas pažymėtų išvykimo laiką, kai tai būtina evakuacijai ir saugumo apskaitai;

43.6. nedelsdamas praneša administracijai apie viešosios tvarkos pažeidimą, grėsmę, paliktą įtartina daiktą ar neteisėtą patekimą.

44. Lankytoją pakvietęs darbuotojas informuoja patekimo kontrolę, sutartu laiku pasitinka lankytoją, pasirūpina jo lydėjimu ir užtikrina, kad susitikimo metu nebūtų pažeistas ugdymo procesas ar kitų asmenų privatumas.

45. Renginio ar grupės vadovas atsako už išankstinį suderinimą, dalyvių informavimą, jų judėjimą nustatytose erdvėse ir reagavimą į saugumo reikalavimų pažeidimus.

VIII SKYRIUS

LANKYTOJŲ DUOMENŲ APSAUGA

46. Lankytojų duomenys tvarkomi patekimo kontrolės, žmonių saugumo, incidentų tyrimo ir evakuacijos apskaitos tikslais, laikantis teisėtumo, skaidrumo, duomenų kiekio mažinimo ir saugojimo trukmės ribojimo principų.

47. Lankytojų registras laikomas taip, kad lankytojai negalėtų matyti anksčiau užregistruotų asmenų duomenų. Popierinis registras uždengiamas ar pildomas atskirais lapais, elektroninei sistemai taikoma prieigos kontrolė.

48. Prieiga prie registro suteikiama tik atsakingiems darbuotojams. Duomenys neteikiami kitiems lankytojams ar bendruomenės nariams, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

49. Lankytojų duomenys saugomi Mokyklos dokumentacijos plane ar asmens duomenų apsaugos dokumentuose nustatytą laiką, ne ilgiau negu būtina registravimo tikslui. Pasibaigus terminui duomenys saugiai sunaikinami ar ištrinami.

50. Prie įėjimo arba registracijos vietoje lankytoji pateikiama aiški informacija apie duomenų valdytoją, tvarkymo tikslą, teisinį pagrindą, saugojimo terminą ir duomenų subjekto teises.

IX SKYRIUS

RYŠYS SU KITAIŠ MOKYKLOS DOKUMENTAIS

51. Aprašas taikomas kartu su kitais Mokyklos dokumentais. Jei konkrečiai situacijai skirtas dokumentas nustato išsamesnę ar skubesnę procedūrą, taikoma specialioji procedūra.

52. Komunikacijos su tėvais tvarkos aprašas nustato susitikimų derinimą, oficialius kanalus, atsakymo terminus, skundų nagrinėjimą, agresyvaus bendravimo ribas ir konfidencialumą.

53. Mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas nustato mokinio išleidimo ugdymo metu, tėvų informavimo, vėlavimo ir savavališko pasišalinimo vertinimo tvarką.

54. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas taikomas, kai lankytojas smurtauja, grasina, tyčiojasi, patiria smurtą arba praneša apie galimą smurtą ar patyčias.

55. Ugdytinių ir mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo tvarkos aprašas ir asmens duomenų apsaugos dokumentai nustato fotografavimo, filmavimo, garso įrašymo, skaitmeninio turinio ir asmens duomenų naudojimo ribas.

56. Mokyklos draudžiamų daiktų sąrašas taikomas lankytojų atsinešamiems pavojingiems, apsvaigimą sukeliantiems ar ugdymo aplinkai netinkamiems daiktams ir medžiagoms tiek, kiek tai suderinama su teisėta tarnybine ar profesine veikla.

57. Ekstremalių situacijų, gaisrinės ir civilinės saugos, krizių valdymo bei pirmosios pagalbos dokumentai taikomi evakuacijos, pavojaus, nelaimingo atsitikimo ar kito ypatingo įvykio metu.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje, o pagrindiniai patekimo, registracijos, kontaktų ir duomenų apsaugos reikalavimai – prie įėjimo ar registracijos vietoje.

59. Darbuotojai, atsakingi už patekimą, renginius, vaikų perdavimą ar lankytojų lydėjimą, su Aprašu supažindinami Mokyklos nustatyta tvarka. Tėvai apie pagrindines nuostatas informuojami pagal Komunikacijos su tėvais tvarkos aprašą.

60. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per mokslo metus, pasikeitus teisės aktams, Mokyklos infrastruktūrai, patekimo sistemai, veiklų laikui ar susijusiems Mokyklos dokumentams.

61. Aprašo pakeitimai ir papildymai, įvertinus darbuotojų, Mokyklos tarybos ir tėvų atstovų pasiūlymus, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

LANKYTOJO REGISTRACIJOS LAPAS

Eil. Nr.	Data	Vardas, pavardė	Atvykimo tikslas / lankomas asmuo	Atvykimo laikas	Išvykimo laikas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Duomenų valdytojas: Šiaulių r. Kužių mokykla. Duomenys tvarkomi patekimo kontrolės ir saugumo tikslais. Saugojimo terminas, duomenų apsaugos pareigūno kontaktai ir išsami privatumo informacija nurodomi Mokyklos patvirtintame privatumo pranešime.

PRITARTA

Šiaulių r. Kužių mokyklos tarybos

2026 m. _____ d. protokoliniu sprendimu Nr. _____