



**VILNIAUS VILKPĖDĖS LOPŠELIO-DARŽELIO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI VILNIAUS  
VILKPĖDĖS LOPŠELYJE-DARŽELYJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024-09-04 Nr. V-34  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 31 str. 4 p.,  
t v i r t i n u Bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus Vilkpėdės lopšelyje-darželyje tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Lina Banaitienė

**BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI VILNIAUS  
VILKPĖDĖS LOPŠELYJE-DARŽELYJE  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Vilkpėdės lopšelio-darželio (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, aptarnaujantis personalas, 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 18:00 val. iki 7:00 val. ir nedarbo dienomis visos Įstaigos lauko durys (į gatvę ir kiemą) bei vartai yra užrakinami ir pašaliniai asmenys neįleidžiami.
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 bei vartelių sistema).
8. Bendruomenės nariai į Įstaigą patenka naudodamiesi tik jiems žinomu kodu bei magnetiniais lauko durų atidarymo žetonais.
9. Pašaliniai asmenys į įstaigą patenka tik suderinę vizitą su Įstaigos administracija, paskambinus įstaigos tel. 85 2339838 arba 85 2332640.
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 magnetinį lauko durų atidarymo žetoną, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
13. Tėvai (globėjai), praradę ar sugadinę magnetinį lauko durų atidarymo žetoną, privalo nedelsdami apie tai pranešti savo grupės mokytojui, mokytoja – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
14. Pašaliniams asmenims leisti naudotis magnetiniais lauko durų atidarymo žetonais griežtai draudžiama.
15. Darbuotojui, nutraukus darbo sutartį, ar vaiko tėvams, nutraukus ugdymo(si) sutartį arba pasibaigus sutarčiai, magnetiniai lauko durų atidarymo žetonai turi būti grąžinami direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (galima perduoti per grupės mokytojus).
16. Visi Įstaigos darbuotojai, Įstaigos teritorijoje ar patalpose pastebėję pašalinius asmenis, nelydimus Įstaigos darbuotojų, turi pasidomėti, kokių tikslų 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 neįleidžiami asmenys su šunimis ir kitais gyvūnais, išskyrus atvejus, kai tai yra suderinta su Įstaigos administracija ugdymo proceso tikslams.
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, socialinės mokinių valandos, ekskursijos, darbo patirties sklaida, atvirų durų dienos organizuojamos suderinus su Įstaigos administracija ir lydint (paskyrus atsakingu) Įstaigos darbuotojui.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Už pašalinių asmenų lankymosi Įstaigos teritorijoje bei pastate kontrolę atsakingi direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams bei direktoriaus pavaduotoja ugdymui (jiems nesant, direktorius ar direktoriaus įgaliotas asmuo). Kontrolę vykdo visi Įstaigos darbuotojai.
  25. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami tėvų susirinkimų metu arba per el. dienyną bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.
  26. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
-