

XII SKYRIUS SVEČIŲ IR TĖVŲ, ATVYKSTANČIŲ Į MOKYKLĄ SUTIKIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

88. Svečių priėmimas:

88.1. atėjusius į Mokyklą svarbius asmenis budėtojas palydi pas direktorių, jei jo nėra – pristato raštinės darbuotojui;

88.2. apie tai, kad vadovai laukia svečių, raštinės administratorių reikia informuoti iš anksto. Raštinės administratorius svečią palydi į direktoriaus kabinetą (jei buvo susitarta), pasiūlo pasivaišinti kava, arbata;

88.3. svečiui užėjus į raštinę, raštinės darbuotojas paprašo atvykusiojo palaukti, praneša direktoriui;

88.4. su kiekvienu lankytoju darbuotojai turi būti mandagūs ir malonūs. Jei tuo metu, kai lankytojas užaina į raštinę, administratorius kalba telefonu, jis privalo atsiprašyti pašnekovo, nusišypsoti ir pasisveikinti su lankytoju bei pasiteirauti, kuo galėtų jam padėti. Žinodamas skyrių funkcijas ir jų vadovų pareigas, administratorius gali tikslingai nukreipti lankytojus, netrukdamas direktoriaus;

88.5. jei lankytojas pavėlavo į priėmimą, jam nepriekaištaujama. Paprašoma prisėsti ir palaukti, kol bus pasiteirauta, ar direktorius galės priimti;

88.6. aukšto rango svečius, delegacijas pasitinka Mokyklos vadovai ar įpareigoti asmenys. Kadangi dešinioji pusė laikoma garbinga, tai lydintis asmuo turi eiti iš kairiosios pusės nuo svečio. Pasitinkant į kabinetą įžengusį svečią ar lankytoją reikia atsistoti, priėti ir paspausti ranką. Pasisveikinus pasiūlyti svečiui atsisėsti. Vadovas sėdasi į kėdę taip, kad svečias būtų jam iš dešinės;

88.7. prieš pradėdant kalbėti pasiūloma svečiui kavos, arbatos ar kt. Siūlo vadovai (administratorius tik paruošia kavą ar arbatą). Pasibaigus pokalbiui vadovas palydi svečią iki koridoriaus, laiptinės ar automobilio (priklausomai nuo svečio rango) arba paprašo tą padaryti raštinės darbuotojų;

89. Jei atvykstantieji asmenys yra užsienio svečiai ir atstovauja valstybinėms institucijoms, ant stalo galima statyti abiejų šalių vėliavėles. Vėliavėlių dydis ir stoveliai turi būti vienodi.

90. Tėvų (globėjų, rūpintojų), atvykstančių į mokyklą, priėmimo tvarka:

90.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokyklą atvyksta tik iš anksto suderinę atvykimo laiką su mokyklos vadovu, pagalbos mokiniui specialistu, klasės vadovu, mokytoju ar kitu mokyklos darbuotoju (priklausomai nuo to, su kuo nori kalbėtis).

90.2. atvykę į mokyklą tėvai (globėjai, rūpintojai) užregistruojami svečių, tėvų (globėjų, rūpintojų) lankymosi mokykloje registracijos žurnale, esančiame budinčio darbuotojo darbo vietoje, nurodant:

90.2.1. atvykusiojo/ atvykusiųjų vardą, pavardę;

90.2.2. atvykimo laiką;

90.2.3. renginį, į kurį atvyko,/asmenį, pas kurį atvyko.

90.3. Budintis darbuotojas:

90.3.1. vykdo atvykstančių svečių, tėvų (globėjų, rūpintojų) registraciją, jiems parodo nusirengimo vietą, suteikia reikiamą informaciją, pažymi asmens/asmenų išvykimo laiką;

90.3.2. neleidžia į pamokas svečių, tėvų (globėjų, rūpintojų) be mokyklos vadovų, mokytojų ar pagalbos mokiniui specialistų sutikimo;

90.3.3. atvykus iš anksto dėl susitikimo nesusiderinusiems tėvams (globėjams, rūpintojams) ypatingai skubiu/svarbiu klausimu, informuoja apie jų atvykimą mokyklos direktorių;

90.3.4. jeigu atvykęs asmuo nesilaiko taisyklių, tuomet budėtojas informuoja mokyklos direktorių arba budintį vadovą;

90.3.5. kai tėvai (globėjai, rūpintojai) atvyksta į valgyklą, budintis darbuotojas informuoja mokyklos direktorių arba budintį vadovą, kuris ir palydi atvykusiuosius.

90.4. Mokytojas/pagalbos mokiniui specialistas ar kitas mokyklos darbuotojas:

90.4.1. iš anksto informuoja budėtoją dėl susitikimo su svečiais, tėvais (globėjais, rūpintojais);

90.4.2. mokyklos I aukšto fojė pasitinka svečius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir nusiveda į susitikimo vietą.