PATVIRTINTA
Kauno Veršvų gimnazijos direktoriaus
2026 m. lapkričio 13 d. Įsakymu Nr. V-275

# KAUNO VERŠVŲ GIMNAZIJOS PRAĖJIMO KONTROLĖS (MŪŠOS G. 6 PADALINIO) TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos praėjimo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių, darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), svečių ir kitų lankytojų patekimo į gimnaziją, išėjimo iš jos, registravimo bei buvimo gimnazijos teritorijoje tvarką.

2. Aprašo paskirtis:

2.1. užtikrinti mokinių, darbuotojų ir lankytojų saugumą;

2.2. kontroliuoti pašalinių asmenų patekimą į gimnazijos teritoriją ir patalpas;

2.3. sudaryti saugias ugdymo proceso organizavimo sąlygas;

2.4. užtikrinti tinkamą gimnazijos turto apsaugą;

2.5. nustatyti aiškią lankytojų registravimo ir atsakomybės tvarką.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), kitais teisės aktais, Pašalinių asmenų lankymosi Kauno Veršvų gimnazijoje tvarkos aprašu bei kitais gimnazijos vidaus dokumentais.

4. Aprašas privalomas visiems gimnazijos darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir lankytojams.

5. Gimnazijos pastatas ugdymo proceso metu laikomas kontroliuojamo patekimo objektu.

6. Gimnazijoje naudojama elektroninė praėjimo kontrolės sistema su elektroniniais mokinio pažymėjimais (EMP), darbuotojų identifikavimo kortelėmis ir lankytojų registravimo sistema.

## II SKYRIUS
## PATEKIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKA

### Pirmasis skirsnis
### Gimnazijos darbuotojų ir mokytojų patekimas

7. Gimnazijos darbuotojai ir mokytojai į pastatą patenka naudodamiesi:

● elektronine praėjimo identifikavimo kortele (Mūšos g. 6 pastate dirbantys darbuotojai);

● kitomis direktoriaus patvirtintomis priemonėmis (įleidžiami budėtojo ar kito darbuotojo, turinčio teisę įleisti asmenį į įstaigą);

8. Darbuotojai ir mokytojai neregistruojami pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje lankytojų registre.

9. Darbuotojams draudžiama:

● perduoti savo prieigos kortelę kitiems asmenims;

● įleisti pašalinius asmenis pro kitus įėjimus, išskyrus pagrindinį įėjimą;

● palikti atrakintas kontroliuojamo patekimo duris.

10. Darbuotojas, pakvietęs lankytoją, atsako už jo priėmimą, informavimą budėtojo ir apie saugumo reikalavimus ir, prireikus, palydėjimą.

### Antrasis skirsnis
### Mokinių patekimas

11. 5-12 klasių mokiniai į gimnazijos pastatą patenka naudodamiesi elektroniniu mokinio pažymėjimu (EMP). EMP instrukcija mokiniui aprašo pažymėjimo naudojimą kaip bekontaktės prieigos kortelės (priedas).

12. Elektroninis mokinio pažymėjimas yra vardinis ir skirtas naudoti tik jį gavusiam mokiniui.

13. Mokinys, atvykęs į gimnaziją:

• priglaudžia pažymėjimą prie skaitytuvo;

• laukia sistemos patvirtinimo;

• pro duris eina tik po vieną.

14. Draudžiama:

• perduoti pažymėjimą kitam asmeniui;

• naudotis svetimu pažymėjimu;

- patekti į pastatą paskui kitą asmenį neidentifikavus savo pažymėjimo;
- gadinti skaitytuvus ar kitą patekimo kontrolės įrangą.

15. Pametęs, sugadinęs arba pastebėjęs pažymėjimo veikimo sutrikimus mokinys privalo nedelsdamas informuoti klasės vadovą arba atsakingą darbuotoją.

16. Ugdymo proceso metu mokinys iš gimnazijos teritorijos išvyksta tik teisės aktų ir gimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

17. Elektroninė praėjimo sistema fiksuoja mokinių įėjimo ir išėjimo laiką. Duomenys naudojami saugumo ir administravimo tikslais laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

18. Informacija perduodama į el. TAMO dienyną. Neatsižymėjus pažymėjimu įėjimo į gimnaziją, mokiniui el. Tamo dienyne fiksuojama “n” raidė.

## Trečiasis skirsnis
## Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) patekimas

19. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į gimnaziją gali patekti:

- iš anksto suderinę susitikimą;
- kviečiami gimnazijos darbuotojo;
- atvykę į tėvų susirinkimus;
- dalyvaudami renginiuose;
- neatidėliotinais atvejais.

20. Atvykę tėvai registruojasi pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje lankytojų registre (netaikoma tėvų susirinkimų, renginių ir kitų didesnės apimties veiklų metu, kai organizuojama ne mokinių ugdymo proceso metu).

21.Tėvai laukia gimnazijos I aukšto foje, kol juos pasitiks atsakingas darbuotojas ar palydės budėtojas.

22. Tėvams draudžiama savarankiškai vaikščioti ugdymo korpusuose, trukdyti pamokas ar kitą ugdymo veiklą.

## Ketvirtasis skirsnis
## Kitų lankytojų patekimas

23. Kiti lankytojai, paslaugų teikėjai, praktikantai, rangovai, tiekėjai ir svečiai įleidžiami tik registravus atvykimą pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje lankytojų registre.

24. Atsakingas darbuotojas turi teisę paprašyti pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

25. Lankytojai įleidžiami tik į tas patalpas, kurios susijusios su jų apsilankymo tikslu.

26. Neblaivūs, apsvaigę ar agresyviai besielgiantys asmenys į gimnaziją neįleidžiami.

27. Kilus pagrįstų įtarimų dėl asmens elgesio ar ketinimų, apie situaciją informuojama gimnazijos administracija, o prireikus ir policija.

## III SKYRIUS
## LANKYTOJŲ REGISTRAVIMAS

28. Visi lankytojai, išskyrus mokinius ir darbuotojus, registruojami pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje lankytojų registravimo žurnale vadovaujantis Pašalinių asmenų lankymosi Kauno Veršvų gimnazijoje tvarkos aprašu.

29. Registraciją vykdo direktoriaus paskirtas darbuotojas.

30. Lankytojui gali būti išduodamas laikinas lankytojo ženklelis arba leidimas.

31. Grupinių apsilankymų metu gali būti registruojamas grupės vadovas ir lankytojų skaičius.

32. Asmens duomenys tvarkomi laikantis BDAR ir kitų teisės aktų reikalavimų.

## IV SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖS

**Direktoriaus atsakomybė**

33. Gimnazijos direktorius:

- tvirtina šį Aprašą;
- organizuoja jo įgyvendinimą;
- paskiria atsakingus darbuotojus;
- kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytos tvarkos.

**Administracijos atsakomybė**

34. Administracija:

- koordinuoja patekimo kontrolės sistemos veikimą;

- užtikrina lankytojų registravimo organizavimą;
- vertina saugumo rizikas;
- priima sprendimus nestandartinėse situacijose.

**Paskirtas registruoti lankytojus darbuotojo atsakomybė**

35. Atsakingas darbuotojas:

- kontroliuoja patekimą į gimnaziją;
- registruoja lankytojus;
- stebi įėjimo kontrolės sistemos veikimą;
- informuoja administraciją apie saugumo incidentus.

**Informacinių technologijų specialisto atsakomybė**

36. Informacinių technologijų specialistas arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas:

- administruoja elektroninę patekimo kontrolės sistemą;
- užtikrina EMP duomenų bazės priežiūrą;
- organizuoja techninių gedimų šalinimą;
- suteikia ir panaikina prieigos teises.

**Darbuotojų atsakomybė**

37. Darbuotojai privalo laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų ir nedelsdami pranešti apie galimus saugumo pažeidimus.

**Mokinių atsakomybė**

38. Mokiniai atsako už jiems išduoto elektroninio mokinio pažymėjimo saugojimą ir tinkamą naudojimą.

39. Mokiniai privalo informuoti darbuotojus apie pašalinius asmenis ar kitus saugumo incidentus.

## V SKYRIUS
## IŠIMTINIAI ATVEJAI

40. Organizuojant:

- tėvų susirinkimus;
- atvirų durų dienas;
- šventinius renginius;
- valstybinius egzaminus;
- sporto ir kultūros renginius,

direktorius gali nustatyti laikiną arba supaprastintą patekimo ir registravimo tvarką.

41. Policijos pareigūnai, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos darbuotojai, greitosios medicinos pagalbos darbuotojai, Vaiko teisių apsaugos specialistai ir kiti valstybės institucijų atstovai, atliekantys tarnybines funkcijas, įleidžiami pateikę tarnybinį pažymėjimą ir informavus administraciją.

42. Gaisro, evakuacijos, ekstremaliosios situacijos ar kitų grėsmių metu vadovaujamasi gimnazijos Ekstremaliųjų situacijų valdymo planu ir Evakuacijos planu.

43. Esant tiesioginei grėsmei žmonių gyvybei ar sveikatai, patekimo kontrolės procedūros gali būti laikinai netaikomos tiek, kiek būtina grėsmei pašalinti.

## VI SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi gimnazijos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (EL. Tamo dienynu arba el. paštu).

45. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) apie Aprašo nuostatas informuojami per elektroninį dienyną Tamo, gimnazijos interneto svetainę arba kitomis informavimo priemonėmis.

46. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

47. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimus asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina gimnazijos direktorius.

**Priedas.** Elektroninio mokinio pažymėjimo naudojimo instrukcija.

_____