PATVIRTINTA
Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos
direktoriaus
2026 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-138

PATEKIMO Į MOKYKLĄ, PRAĖJIMO KONTROLĖS IR LANKYMOSI KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Patekimo į mokyklą, praėjimo kontrolės ir lankymosi Kauno Jono ir Petro Vileišių mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių, darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), lankytojų, paslaugų teikėjų ir kitų asmenų patekimą į Mokyklą, išėjimą iš jos ir lankymąsi Mokyklos patalpose.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Aprašo tikslas – užtikrinti saugią Mokyklos aplinką, užkirsti kelią pašalinių asmenų nekontroliuojamam patekimui į Mokyklą, užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių saugumą bei ugdyti mokinių savarankiškumą ir atsakomybę.
4. Mokykloje veikia elektroninė praėjimo kontrolės sistema, kurioje naudojama UAB „EECO" elektroninė sistema.
5. Savarankiškai pro elektronine praėjimo kontrolės sistema kontroliuojamas duris gali patekti tik Mokyklos mokiniai ir darbuotojai, kuriems suteikta aktyvi prieigos teisė.
6. Mokiniai patekimui į Mokyklą naudoja elektroninį mokinio pažymėjimą (toliau – EMP), Mokyklos darbuotojai, Kauno 1-osios muzikos mokyklos darbuotojai – jiems išduotus e-raktus.
7. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų tėvai patekimui į Mokyklą naudoja jiems išduotus vardinius e.raktus, pateikus užstatą. Grąžinus nepažeistą e.raktą tėvams yra grąžinamas sumokėtas užstatas.
8. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti lankytojai, paslaugų teikėjai ir asmenys, neturintys Mokyklos suteiktos nuolatinės prieigos teisės, į Mokyklą patenka šiame Apraše nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
MOKINIŲ PRAĖJIMO KONTROLĖ

9. Mokiniai į Mokyklą įeina savarankiškai, naudodami jiems išduotą EMP.
10. Įeidamas į Mokyklą ir išeidamas iš jos mokinys privalo EMP pažymėti praėjimo kontrolės įrenginyje.
11. Kiekvienam mokiniui išduotas EMP yra individualus. Mokinys privalo jį saugoti ir negali:
11.1. perduoti EMP kitam mokiniui ar kitam asmeniui;
11.2. naudotis kitam asmeniui išduotu EMP;
11.3. savo EMP įleisti kitą mokinį, šeimos narį, draugą ar kitą asmenį;

11.4. sudaryti sąlygas į Mokyklą patekti asmeniui, neturinčiam teisės savarankiškai patekti į Mokyklą;

11.5. kitaip apeiti ar trukdyti praėjimo kontrolės sistemos veikimą.

12. Praėjimo kontrolės sistemoje fiksuojamas mokinio įėjimo į Mokyklą ir išėjimo iš jos laikas.

13. Praėjimo kontrolės sistema numatoma integruoti su Mokyklos elektroniniu dienynu.

14. Mokinio įėjimo ir išėjimo duomenis į elektroninį dienyną numatomis perduoti automatiškai.

15. Praėjimo kontrolės sistemoje užfiksuotas mokinio atvykimo į Mokyklą faktas nėra laikomas mokinio dalyvavimo konkrečioje pamokoje patvirtinimu ir nepakeičia mokinių pamokų lankomumo apskaitos elektroniniame dienyne.

16. Praėjimo kontrolės sistemos užfiksuotas mokinio išėjimas iš Mokyklos savaime nesuteikia mokiniui teisės palikti pamokas ar kitus privalomus užsiėmimus.

17. Pamokų ir kitų privalomų ugdymo užsiėmimų metu mokinys gali išeiti iš Mokyklos tik Mokyklos nustatyta mokinių išleidimo ir lankomumo tvarka.

18. Pamiršęs EMP mokinys kreipiasi į budėtoją ar kitą atsakingą Mokyklos darbuotoją. Patikrinus mokinio tapatybę, mokiniui sudaroma galimybė patekti į Mokyklą.

19. Pametus, sugadinus EMP, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi į Mokyklos raštinę ir pateikia prašymą išduoti EMP dublikatą bei sumoka užstatą pagal nustatytą tvarką.

20. Gavus informaciją apie pamestą EMP, jo prieigos teisė praėjimo kontrolės sistemoje sustabdoma, kad pamestu pažymėjimu negalėtų pasinaudoti kitas asmuo.

21. Iki EMP dublikato išdavimo mokiniui išduodamas **laikinas praėjimo žetonas**, suteikiantis teisę patekti į Mokyklą ir išeiti iš jos per elektronine praėjimo kontrolės sistema kontroliuojamas duris.

22. Laikinas praėjimo žetonas yra individualus, jo negalima perduoti kitam asmeniui. Už žetono saugojimą atsako mokinys, kuriam jis išduotas.

23. Laikino praėjimo žetono išdavimas ir grąžinimas registruojamas Mokyklos nustatyta tvarka.

24. Gavęs EMP dublikatą mokinys privalo laikiną praėjimo žetoną grąžinti Mokyklai.

25. Sistemingai EMP nesinešančiam mokiniui primenama pareiga turėti pažymėjimą, o prireikus informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), Vaiko gerovės komisija.

26. Mokiniai, po pamokų lankantys Mokykloje organizuojamas neformaliojo vaikų švietimo veiklas, būrelius, konsultacijas, visos dienos mokyklos ar kitas veiklas, į Mokyklą patenka ir iš jos išeina naudodami EMP šiame skyriuje nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRAĖJIMO KONTROLĖ

27. Mokyklos darbuotojai į Mokyklą patenka naudodami jiems išduotus e-raktus.

28. Įeidamas į Mokyklą ir išeidamas iš jos darbuotojas e-raktą priglaudžia prie praėjimo kontrolės įrenginio.

29. E-raktas yra individualus. Jį perduoti kitam asmeniui draudžiama.

30. Darbuotojas negali savo e-raktu įleisti į Mokyklą asmens, neturinčio savarankiškos teisės patekti į Mokyklą. Toks asmuo įleidžiamas pagal lankytojams nustatytą tvarką.

31. Darbuotojo praėjimo kontrolės sistemoje užfiksuotas įėjimo ar išėjimo laikas savaime nėra darbuotojo darbo laiko apskaita.

32. Pametęs ar sugadinęs e-raktą darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos administraciją, kad e-rakto prieigos teisė būtų sustabdyta.

33. Pasibaigus darbo santykiams su Mokykla darbuotojo prieigos teisė panaikinama, o Mokyklai priklausantis e-raktas grąžinamas.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) LANKYMASIS MOKYKLOJE

34. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ar kiti vaiką lydintys asmenys ryte mokinius paprastai palydi iki Mokyklos įėjimo.

35. 1–8 klasių mokiniai į Mokyklos patalpas eina savarankiškai. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikus tėvai palydi į grupes.

36. Pirmąją mokslo metų savaitę pirmųjų klasių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) gali būti sudaroma galimybė palydėti mokinius iki klasės. Apie konkrečią tvarką pirmųjų klasių mokinių tėvai informuojami atskirai.

37. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ar kiti asmenys, atvykę pasiimti mokinio po pamokų ar kitų užsiėmimų, jo laukia Mokyklos kieme arba prie Mokyklos įėjimo.

38. Tėvams (globėjams, rūpintojams) be išankstinio susitarimo vaikščioti po Mokyklą, eiti į klases, mokymo kabinetus ar laukti prie kabinetų durų draudžiama.

39. Išimtys gali būti taikomos dėl mokinio amžiaus, sveikatos būklės, specialiųjų ugdymosi poreikių ar kitų objektyvių aplinkybių, iš anksto suderinus su Mokykla.

40. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys susitikti su klasės vadovu, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu ar Mokyklos administracijos atstovu, susitikimo laiką derina iš anksto.

41. Susitikimą rekomenduojama suderinti ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas, išskyrus skubius ir iš anksto nenumatytus atvejus.

42. Susitikimo laiką galima derinti elektroninio dienyno žinute, telefonu, elektroniniu paštu ar kitu su darbuotoju sutartu būdu. Susitikimas laikomas suderintu darbuotojui patvirtinus jo laiką.

43. Atvykęs į iš anksto suderintą susitikimą tėvas (globėjas, rūpintojas) apie savo atvykimą informuoja budėtoją ar kitą atsakingą darbuotoją ir užsiregistruoja lankytojų registracijos žurnale.

44. Lankytojų registracijos žurnale registruojami tik lankymosi kontrolei būtini duomenys: lankytojo vardas ir pavardė, atvykimo data ir laikas, asmuo, pas kurį atvyko, arba lankymosi tikslas ir, jei taikoma, išvykimo laikas.

45. Lankytojo asmens dokumento numeris, asmens kodas ir kiti lankymosi tikslui nebūtini asmens duomenys registracijos žurnale nefiksuojami.

46. Esant pagrįstam poreikiui patikrinti asmens tapatybę, budėtojas ar kitas atsakingas darbuotojas turi teisę paprašyti pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, tačiau jo duomenų nekopijuoja ir registracijos žurnale nefiksuoja.

47. Įvykus nelaimingam atsitikimui, staiga pablogėjus mokinio sveikatai ar susidarius kitai skubiai situacijai, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) gali būti įleidžiami į Mokyklą be išankstinio susitarimo.

48. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims draudžiama savarankiškai eiti į pamoką, iškviesti mokinį iš klasės ar kitaip trukdyti ugdymo procesą.

49. Esant būtinybei mokinį iš pamokos pakviečia klasės vadovas, socialinis pedagogas, kitas švietimo pagalbos specialistas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius arba kitas jų įgaliotas darbuotojas.

50. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) atnešti mokiniui skirti daiktai, kai nėra būtinybės tėvui patekti į Mokyklą, perduodami per budėtoją ar kitą atsakingą darbuotoją.

V SKYRIUS
KITŲ LANKYTOJŲ PATEKIMAS Į MOKYKLĄ

51. Asmenys, kurie nėra Mokyklos mokiniai ar darbuotojai ir neturi jiems suteiktos prieigos teisės, negali savarankiškai patekti pro elektronine praėjimo kontrolės sistema kontroliuojamas duris.

52. Lankytojas apie savo atvykimą praneša naudodamasis prie pagrindinio įėjimo įrengtu domofonu, ryšio priemone arba kitu Mokyklos nustatytu būdu.

53. Lankytojas budėtojui ar kitam atsakingam darbuotojui nurodo savo vardą ir pavardę, atvykimo tikslą bei Mokyklos darbuotoją, pas kurį atvyko, jeigu toks yra.

54. Prireikus atsakingas darbuotojas susisiekia su Mokyklos darbuotoju, pas kurį lankytojas atvyko, ir patikslina jo atvykimo tikslą.

55. Lankytojas užsiregistruoja lankytojų registracijos žurnale ir įleidžiamas į Mokyklą tik nustačius jo atvykimo tikslą.

56. Mokyklos darbuotojas, pas kurį atvyko lankytojas, atsako už tai, kad lankytojas Mokykloje lankytųsi tik jo atvykimo tikslui būtinu laiku ir tik reikiamose patalpose.

57. Lankytojams draudžiama be Mokyklos darbuotojo žinios vaikščioti po Mokyklos patalpas, eiti į klases pamokų metu, mokytojų darbo, administracijos, pagalbos specialistų ar kitas tarnybines patalpas.

58. Mokyklos darbuotojas, pastebėjęs Mokyklos patalpose nepažįstamą, be aiškaus tikslo vaikštantį ar nustatytos lankymosi tvarkos nesilaikantį asmenį, turi teisę pasiteirauti jo atvykimo tikslo ir informuoti budėtoją arba Mokyklos administraciją.

59. Asmuo, atsisakantis nurodyti savo atvykimo tikslą, atsisakantis laikytis nustatytos tvarkos, keliantis grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui, besielgiantis agresyviai ar trikdantis Mokyklos veiklą, į Mokyklą neįleidžiamas arba prašomas ją palikti.

60. Kilus grėsmei Mokyklos bendruomenės narių saugumui, nedelsiant informuojama Mokyklos administracija ir, esant poreikiui, kviečiama policija ar kita skubiosios pagalbos tarnyba.

61. Policijos, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, greitosios medicinos pagalbos ir kitų skubiosios pagalbos tarnybų darbuotojų patekimas neatidėliotinais atvejais dėl lankytojų registravimo procedūrų neužlaikomas.

VI SKYRIUS
PASLAUGŲ TEIKĖJŲ, RANGOVŲ IR PREKIŲ PRISTATYMO PATEKIMAS

62. Paslaugų teikėjai, rangovai, remonto ir techninės priežiūros darbus atliekantys asmenys į Mokyklą patenka iš anksto suderinus jų atvykimą su atsakingu Mokyklos darbuotoju.

63. Už paslaugų teikėjų ir rangovų patekimą į darbams atlikti reikalingas Mokyklos patalpas atsako juos priimantis arba darbus koordinuojantis Mokyklos darbuotojas.

64. Prekių, maisto produktų, siuntų ar kitų daiktų pristatymas organizuojamas taip, kad, kai nėra būtinybės, pristatantis asmuo nepatektų į mokinių ugdymui skirtas Mokyklos patalpas.

65. Asmenims, kurie dėl savo atliekamų funkcijų Mokykloje lankosi nuolat, terminuota prieigos teisė gali būti suteikiama tik Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu ir tik funkcijoms atlikti būtinu laikotarpiu.

VII SKYRIUS
PATEKIMAS RENGINIŲ METU

66. Mokykloje vykstant tėvų susirinkimams, šventėms, koncertams, konferencijoms, varžyboms, rinkimams ar kitiems renginiams, lankytojų patekimas organizuojamas ta pačia tvarka.

67. Už konkretaus renginio dalyvių patekimo organizavimą ir saugumą atsako renginio organizatorius arba Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

VIII SKYRIUS
BUDĖTOJO IR KITŲ ATSAKINGŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS

68. Budėtojas ar kitas už lankytojų patekimą atsakingas darbuotojas:

68.1. kontroliuoja lankytojų patekimą į Mokyklą;

68.2. vykdo lankytojų registraciją;

68.3. išsiaiškina lankytojo atvykimo tikslą;

68.4. prireikus susisiekia su Mokyklos darbuotoju, pas kurį atvyko lankytojas;

68.5. neįleidžia į Mokyklą asmens, kurio atvykimo tikslo neįmanoma nustatyti arba kuris atsisako laikytis Mokyklos nustatytos lankymosi tvarkos;

68.6. nepraleidžia tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų lankytojų tiesiogiai į pamokas be Mokyklos administracijos ar atitinkamo darbuotojo žinios;

68.7. nedelsdamas informuoja Mokyklos administraciją apie viešosios tvarkos pažeidimus, įtartiną asmenų elgesį, bandymus neteisėtai patekti į Mokyklą ar kitą galimą grėsmę;

68.8. apie pastebėtus praėjimo kontrolės sistemos techninius sutrikimus informuoja už sistemos priežiūrą atsakingą darbuotoją.

69. Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimas organizuojamas Mokyklos nustatyta tvarka.

70. Lankytojų patekimo kontrolės organizavimą prižiūri direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

IX SKYRIUS
PRAĖJIMO KONTROLĖS DUOMENŲ TVARKYMAS

71. Praėjimo kontrolės sistemoje tvarkomi mokinių ir darbuotojų asmens duomenys tik tiek, kiek tai būtina patekimo į Mokyklą ir saugumo kontrolei vykdyti.

72. Praėjimo kontrolės duomenys gali apimti asmens identifikavimo duomenis, EMP, e-rakto ar laikino praėjimo žetono identifikatorių, praėjimo datą ir laiką, įėjimo ar išėjimo kryptį bei kitus sistemos veikimui būtinus techninius duomenis.

73. Praėjimo kontrolės duomenys tvarkomi:

73.1. Mokyklos bendruomenės saugumui užtikrinti;

73.2. neteisėtam ar nekontroliuojamam asmenų patekimui į Mokyklą riboti;

73.3. praėjimo kontrolei vykdyti;

73.4. saugumo incidentų aplinkybėms nustatyti ir tirti;

73.5. praėjimo kontrolės sistemos veikimui administruoti ir prieigos teisėms valdyti.

74. Praėjimo kontrolės duomenys tvarkomi atskiroje sistemoje, nesusietoje su Mokyklos elektroniniu dienynu. Šią sistemą numatoma susieti su su elektroniniu dienynu.

75. Mokyklos darbuotojams prieiga prie praėjimo kontrolės duomenų suteikiama tik pagal jų atliekamas funkcijas ir tik tokia apimtimi, kokia būtina šioms funkcijoms atlikti.

76. Praėjimo kontrolės duomenys nėra skirti nuolatiniam asmenų buvimo vietos stebėjimui.

77. Praėjimo kontrolės sistemoje mokinių įėjimo ir išėjimo duomenys saugomi tiek, kiek būtina šiame Apraše nustatytiems tikslams pasiekti, vadovaujantis Mokyklos asmens duomenų tvarkymo dokumentais.

78. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui, duomenys tvarkomi pagal praėjimo kontrolės sistemos techninius sprendimus ir Mokyklos asmens duomenų tvarkymo dokumentuose nustatytą tvarką.

79. Praėjimo kontrolės ir lankytojų registracijos duomenys tvarkomi laikantis teisėtumo, skaidrumo, duomenų kiekio mažinimo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principų.

X SKYRIUS
TECHNINIAI SUTRIKIMAI IR EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS

80. Sutrikus elektroninei praėjimo kontrolės sistemai, mokinių ir darbuotojų patekimas į Mokyklą užtikrinamas kitu saugiu būdu, patikrinus asmens teisę patekti į Mokyklą.

81. Praėjimo kontrolės sistemos techninis sutrikimas negali būti priežastis mokiniui neleisti dalyvauti ugdymo procese.

82. Gaisro, evakuacijos, ekstremaliosios situacijos ar kitos grėsmės atveju praėjimo kontrolės sistema negali riboti saugaus ir operatyvaus asmenų išėjimo iš Mokyklos.

83. Ekstremaliųjų situacijų metu vadovaujamasi Mokyklos civilinės saugos, gaisrinės saugos, evakavimo ir kitomis saugos procedūromis.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Visi Mokyklos darbuotojai, pastebėję bandymą neteisėtai patekti į Mokyklą, kito asmens EMP, e-rakto ar praėjimo žetono naudojimą ar kitą saugumo pažeidimą, apie tai nedelsdami informuoja Mokyklos administraciją.

85. Neužsiregistravusiems ir teisės savarankiškai patekti į Mokyklą neturintiems asmenims vaikščioti po Mokyklos patalpas draudžiama, išskyrus skubiosios pagalbos ir kitus šiame Apraše numatytus atvejus.

86. Su šiuo Aprašu Mokyklos darbuotojai supažindinami Mokyklos nustatyta tvarka.

87. Mokiniai su praėjimo kontrolės, EMP ir laikino praėjimo žetono naudojimo reikalavimais supažindinami per klasės vadovus, elektroninį dienyną ar kitomis Mokyklos naudojamomis informavimo priemonėmis.

88. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami per elektroninį dienyną ir (ar) paskelbiant Aprašą Mokyklos interneto svetainėje.

89. Prie Mokyklos pagrindinio įėjimo skelbiama informacija apie kontroliuojamą patekimą į Mokyklą ir pagrindines lankytojų patekimo taisykles.

90. Už praėjimo kontrolės sistemos administravimą, prieigos teisių suteikimą, pakeitimą ir panaikinimą atsakingi Mokyklos direktoriaus paskirti darbuotojai.

91. Aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams, Mokyklos veiklos organizavimui, praėjimo kontrolės sistemos techniniams sprendimams arba atsiradus poreikiui keisti Mokyklos saugumo užtikrinimo priemones.

92. Aprašas įsigalioja Mokyklos direktoriaus įsakyme nustatytą dieną.

_____