

VILNIAUS „VYČIO“ GIMNAZIJOS ĮĖJIMO / IŠĖJIMO Į GIMNAZIJĄ IR JOS TERITORIJĄ TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos įėjimo / išėjimo į Gimnaziją ir jos teritoriją tvarka (toliau - Tvarka), panaudojant praėjimo kontrolės sistemos magnetines korteles ir leidimus, nustato:

1.1. Įstaigos teritorijos apsaugos tvarką, darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų įėjimo / išėjimo į Gimnazijos patalpas ir teritoriją tvarką;

1.2. Įstaigos darbuotojų ir mokinių praėjimo kontrolės sistemos magnetinių kortelių (toliau – Kortelė) išdavimo, grąžinimo ir naudojimo tvarką;

1.3. Darbuotojų ir mokinių automobilių statymui įstaigos teritorijoje, stovėjimo aikštelėje, leidimų (toliau – Leidimas) išdavimą (panaikinimą).

II. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ KORTELIŲ IŠDAVIMO, GRAŽINIMO IR NAUDOJIMO TVARKA

2. Darbuotojų ir mokinių įėjimas / išėjimas į Gimnaziją ir jos teritoriją vykdomas, naudojant Korteles.

3. Darbuotojų ir mokinių Kortelių aktyvavimą, aktyvavimo duomenų pakeitimą ar blokavimą organizuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

4. Kortelės išduodamos pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus sąrašus, kuriuose nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, kortelės numeris; mokinių – vardas, pavardė, klasė, kortelės numeris.

5. Darbuotojams ir mokiniams Kortelės pirmą kartą išduodamos neatlygintinai.

6. Darbuotojams ir mokiniams Kortelės išduodamos jiems pasirašius Kortelių išdavimo, grąžinimo registracijos lape (priedas), kuriame nurodoma:

6.1. darbuotojo vardas, pavardė, Kortelės numeris, parašas;

6.2. mokinio vardas pavardė, klasė, Kortelės numeris, parašas.

7. Darbuotojui ar mokiniui perduoti Kortelę kitiems asmenims griežtai draudžiama.

8. Darbuotojas ar mokinys praradęs Kortelę, privalo informuoti Gimnazijos direktorių, raštu Gimnazijos raštinėje pateikdamas pranešimą.

9. Darbuotojai ar mokiniai praradę ar sugadinę Korteles, privalo apmokėti naujos Kortelės pagaminimo išlaidas. Pagaminimo išlaidas nurodo atsakingas už Kortelių administravimą darbuotojas pagal pametimo laikotarpiu galiojančias tiekėjo kainas.

10. Darbuotojas, pasibaigus darbo sutarčiai, mokiniai, nutraukę mokymosi sutartį, Kortelę gražina sutarties nutraukimo dieną į Gimnazijos raštinę. Negražinus, Kortelė – blokuojama. Tai pažymima Kortelių išdavimo, gražinimo registracijos lape. Registracijos lapai saugomi Gimnazijos raštinėje.

11. Korteles mokiniai gražina Gimnazijos atsakingam darbuotojui kiekvienų mokslų metų nevēliau kaip paskutinę ugdymo proceso dieną. Tai pažymima Kortelių išdavimo, gražinimo registracijos lape.

III. ĮĖJIMO / IŠĖJIMO Į GIMNAZIJĄ IR JOS TERITORIJĄ TVARKA

12. Darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų įėjimo / išėjimo į gimnaziją ir jos teritoriją tvarka:

12.1. Darbuotojai ir mokiniai, turintys jiems išduotas Korteles, į teritoriją įeina / išeina pridėdami Kortelę prie kortelių skaitytuvo;

12.2. Gimnazijos visos lauko durys užrakinamos raktu nuo 19.30 val. iki 6.00 val. Gimnazijos ir teritorijos apsaugą vykdo budintis-sargas. Įėjimas į gimnaziją nurodytu laiku galimas tik per paradines duris;

12.3. Asmenys, neturintys Kortelių, į gimnaziją gali įeiti tik iš anksto suderinę vizito laiką ir asmenį, paskambinę prie paradinių durų nurodytu telefonu. Budintis-sargas į gimnaziją įleidžia tik tuos asmenis, kuriuos pasitinka Gimnazijos darbuotojas;

12.4. Gimnazijos renginių, pvz. tėvų susirinkimų, individualių pokalbių su tėvais metu, įėjimas į Gimnaziją yra laisvas.

12.5. Jeigu mokinys ar darbuotojas neturi Kortelės, asmenį įleisti/ išleisti į / iš Gimnaziją gali Gimnazijos budintis-sargas tik asmeniui patvirtinus savo tapatybę dokumentu. Mokinys pateikia galiojantį Gimnazijos mokinio pažymėjimą.

IV. ĮVAŽIAVIMO Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ TVARKA

13. Darbuotojų, mokinių ir teikiančių paslaugas automobilių įvažiavimo į įstaigos teritoriją tvarka:

13.1. Darbuotojai ir mokiniai, turintys teisę vairuoti automobilį, į įstaigos teritoriją įvažiuoja su Leidimais, kurie užfiksuoti sistemoje;

13.2. Maisto bei kitas paslaugas teikiančius vežėjus įleidžia budintis-sargas;

13.3. Pašaliniai asmenys, norintys patekti į įstaigos teritoriją, įvažiavimą suderina su direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

14. Leidimą norintis gauti asmuo pateikia prašymą raštu Gimnazijos direktoriui. Prašyme nurodomas transporto priemonės valstybinis numeris, vairuotojo vardas, pavardė, telefono numeris.

15. Leidimas įvažiuoti į gimnazijos teritoriją suteikiamas Gimnazijos direktoriaus rezoliucija ant prašymo. Gimnazijos direktorius, suteikdamas Leidimą, nurodo atsakingam darbuotojui suvesti reikalingus duomenis į Leidimų sistemą.

16. Leidimu įvažiuoti į gimnazijos teritoriją darbuotojas ar mokinys naudojasi darbo arba mokymosi sutarties galiojimo laikotarpiu. Nutraukus sutartį Leidimas panaikinamas.

17. Leidimai įvažiuoti į gimnazijos teritoriją gali būti suteikti gimnazijos socialiniams partneriams ir paslaugų teikėjams, tačiau tik tuo atveju, jeigu pakanka parkavimo vietų Gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

V. TVARKOS PAŽEIDIMŲ ADMINISTRAVIMAS

18. Darbuotojai ir mokiniai pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Darbuotojui ar mokiniui perduoti Kortelę kitiems asmenims griežtai draudžiama. Toks elgesys laikomas grėsme Gimnazijos bendruomenės ir turto saugumui.

20. Nustačius Kortelės perdavimą kitam asmeniui arba vengimą naudotis įėjimo / išėjimo sistema (Kortelės neturėjimas) darbuotojui ar mokiniui reiškiamas įspėjimas raštu.

21. Darbuotojams ir mokiniams draudžiama Leidimus perduoti kitiems asmenims. Toks elgesys laikomas grėsme Gimnazijos bendruomenės ir turto saugumui.

22. Nustačius, kad Leidimas įvažiuoti naudojamas ne pagal paskirtį, darbuotojui ar mokiniui reiškiamas įspėjimas raštu ir Leidimas patekti į Gimnazijos teritoriją panaikinamas.

23. Leidimas panaikinamas, kai:

23.1. perduotas pašaliniams asmenims;

23.2. automobiliuose, stovinčiuose Gimnazijos teritorijoje, stebima nusikalstama veika (pvz. rūkoma).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje <https://www.vyciogimnazija.lt/>
25. Už Tvarkos laikymosi priežiūrą ir jame reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Gimnazijos direktorius.
26. Tvarka, įvertinus taikymo praktiką, esant poreikiui, atnaujinama, inicijuojant šios Tvarkos pakeitimus.
27. Vykdamas įėjimo / išėjimo kontrolę, vadovaujamas Gimnazijos Asmens duomenų saugojimo politika. Pasikeitus teisės aktų nuostatomis dėl asmens duomenų teisinės apsaugos, jomis vadovaujamas iš karto, nelaukiant Tvarkos pakeitimų.
28. Sistema fiksuoja mokinio / darbuotojo įėjimą / išėjimą į / iš Gimnazijos. Sistemos duomenų įrašymo įrenginys leidžia atlikti įrašų paiešką pagal datą ir laiką.
29. Įėjimo/išėjimo kontrolės sistemos duomenys ir informacija naudojama išimtinai tik pagal Gimnazijos direktoriaus nurodymą.
30. Su šia Tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai ir mokiniai.
31. Visiems darbuotojams, mokiniams ir atskirais atvejais asmenims, kuriems suteiktas Leidimas arba Kortelė, privaloma griežtai laikytis šios Tvarkos nuostatų.

