PATVIRTINTA
Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
direktoriaus
2025 m. spalio 20 d. įsakymu
Nr. D- 171

# KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PATEKIMO Į PROGIMNAZIJĄ TVARKA

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Kražantės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų ir mokinių patekimo į Progimnaziją tvarka (toliau – Tvarka), panaudojant praėjimo kontrolės sistemos magnetines korteles ir leidimus, nustato:

1.1. Progimnazijos darbuotojų, mokinių patekimą į Progimnazijos patalpas;

1.1.1. mokiniai naudoja praėjimo kontrolės sistemos magnetines korteles (toliau – Kortelė) išdavimą, grąžinimą ir naudojimą;

1.1.2. Darbuotojai naudojasi leidimais/programėle mobiliajame telefone.

1.1.3. Kortelių išdavimą, naudojimą ir grąžinimą.

## II. MOKINIŲ KORTELIŲ IŠDAVIMAS, NAUDOJIMAS, GRĄŽINIMAS

2. Mokinių Kortelių paruošimą, išdavimą, aktyvavimą, aktyvavimo duomenų pakeitimą ar blokavimą vykdo Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

3. Kortelės išduodamos pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus sąrašus, kuriuose nurodoma: mokinio vardas, pavardė, klasė, Kortelės numeris.

4. Mokiniams Kortelės pirmą kartą išduodamos neatlygintinai.

5. Mokiniams Kortelės išduodamos jiems pasirašius Kortelių išdavimo, grąžinimo registracijos lape (priedas), kuriame nurodoma:

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

5.2. už Kortelių išdavimą/grąžinimą, pasirašymą registracijos lape atsakingi klasių auklėtojai.

6. Kortelę perduoti kitiems asmenims griežtai draudžiama.

7. Mokinys, praradęs Kortelę, privalo informuoti klasės auklėtoją ir/ar Progimnazijos administraciją.

8. Mokinys, praradęs ar sugadinęs Kortelę, privalo apmokėti naujos Kortelės pagaminimo išlaidas, kurios patvirtintos Kelmės r. savivaldybės tarybos.

9. Pasibaigus mokinio mokymosi sutarties galiojimui, Kortelę grąžina klasės auklėtojui ir/ar Progimnazijos administracijai. Negrąžinus, Kortelė – blokuojama. Tai pažymima Kortelių išdavimo, grąžinimo registracijos lape.

10. Registracijos lapai saugomi Progimnazijos administracijoje.

11. Korteles mokiniai grąžina klasės auklėtojui kiekvienų mokslų metų paskutinę ugdymo proceso dieną. Tai pažymima Kortelių išdavimo, grąžinimo registracijos lape.

## III. PATEKIMAS Į PROGIMNAZIJĄ

12. Mokinių patekimas į Progimnaziją:

12.1. mokiniai, turintys jiems išduotas Korteles, į Progimnaziją patenka pridėdami Kortelę prie kortelių skaitytuvo.

13. Darbuotojai į Progimnaziją patenka naudodami programėlę mobiliajame telefone (programėlė nemokama).

14. Patekimą į Progimnaziją nuo 7.00 val. iki 20.00 val. kontroliuoja budintis darbuotojas.

15. Patekimas į Progimnaziją naudojant Korteles ir mobiliąją programėlę vykdomas nuo 7.00 -14.00 val.

16. Už Progimnazijos svečių vizitą atsakingas darbuotojas privalo informuoti budintį darbuotoją apie įleidimą į Progimnaziją arba kitais su Progimnazijos direktoriumi suderintais atvejais. Patekimas į Progimnaziją nurodytu laiku galimas tik per pagrindines duris.

17. NVŠ užsiėmimuose dalyvaujantys mokiniai pagal atskirą grafiką galės patekti į Progimnaziją nenaudojant Kortelių.

18. Pašaliniai asmenys, atvykę į Progimnaziją, privalo užsiregistruoti Progimnazijos registracijos žurnale, budinčiam darbuotojui pareikalavus pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

18.1. registracijos žurnale interesantas nurodo: savo vardą, pavardę, atvykimo datą ir laiką (val., min.), renginį ar asmenį pas kurį atvyko ir pasirašo.

18.2. jei atvyko žmonių grupė, registracijos žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

19. Progimnazijos vadovai, pedagogai, kiti Progimnazijos darbuotojai priima pašalinius asmenis priėmimo laiku iš anksto suderinus susitikimo laiką.

20. Pašaliniams asmenims draudžiama iškviesti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant būtinybei mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės auklėtojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.

21. Atvykus policijos pareigūnui, Vaiko teisių apsaugos specialistui, mokinys iškviečiamas/išsivedamas iš pamokos tik su jį lydinčiu Progimnazijos darbuotoju (socialiniu

pedagogu, klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi). Apie mokinio iškvietimą Progimnazijos darbuotojas informuoja mokinio tėvus/globėjus, rūpintojus, kurie dalyvauja apklausoje.

## IV. TVARKOS PAŽEIDIMŲ ADMINISTRAVIMAS

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

23. Nustačius Kortelės perdavimą kitam asmeniui arba vengimą naudotis Kortele, mokiniui reiškiamas įspėjimas raštu.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Tvarka skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje https://www.krazante.kelme.lm.lt/

25. Už Tvarkos laikymosi priežiūrą ir jame reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Progimnazijos direktorius.

26. Tvarka, įvertinus taikymo praktiką, esant poreikiui, gali būti atnaujinama.

27. Vykdant patekimo į Progimnaziją kontrolę, vadovaujamasi Progimnazijos Asmens duomenų saugojimo politika. Pasikeitus teisės aktų nuostatoms dėl asmens duomenų teisinės apsaugos, jomis vadovaujamasi iš karto, nelaukiant Tvarkos pakeitimų.

28. Sistema fiksuoja mokinio ir darbuotojo įėjimą / išėjimą į / iš Progimnaziją/os. Sistemos duomenų įrašymo įrenginys leidžia atlikti įrašų paiešką pagal datą ir laiką.

29. Įėjimo/išėjimo kontrolės sistemos duomenys ir informacija naudojama išimtinai tik pagal Progimnazijos direktoriaus nurodymą.

30. Su Tvarka supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

31. Mokiniai ir darbuotojai privalo laikytis šios Tvarkos nuostatų.

32. Norintys patekti į Progimnaziją gali skambinti telefonu: 0 427 61 193, 0 427 61 194.

Kelmės „Kražantės“
progimnazijos darbuotojų ir
mokinių patekimo į
progimnaziją tvarkos priedas

**Kortelių išdavimo / grąžinimo registracijos lapas**

| Eil. Nr. | Kortelės numeris | Vardas, pavardė | Klasė | Parašas |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS**
**DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS
# DĖL DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PATEKIMO Į PROGIMNAZIJĄ TVARKOS TVIRTINIMO

2025 m. spalio 20 d. Nr. D-171
Kelmė

T v i r t i n u Kelmės „Kražantės“ progimnazijos darbuotojų ir mokinių patekimo į progimnaziją tvarką (pridedama).

Direktorė Laima Simėnienė