PATVIRTINTA

Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos

direktoriaus 2023 m. kovo 30 d.

įsakymu Nr. V-26

**KĖDAINIŲ „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOJE ĮRENGTŲ ELEKTRONINIŲ ĮĖJIMO KONTROLĖS ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO IR DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijoje įrengtų elektroninių įėjimo kontrolės įrenginių naudojimo ir duomenų tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) elektroninės įėjimo kontrolės sistemos duomenų saugojimo, perkėlimo ir naudojimo tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų laikymąsi bei įgyvendinimą.
2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
3. Šio Aprašo nuostatos galioja Gimnazijos darbuotojams, mokiniams ir kitiems asmenims.
4. Įėjimo kontrolės tikslas – prevencinė saugumo priemonė, kuria siekiama užtikrinti Gimnazijos pastato ir jame esančio materialinio turto apsaugą, viešąją tvarką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokiems smurto, prievartos, patyčių, nederamo elgesio, žalingų įpročių, vagysčių atvejams.
5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
6. **Duomenų valdytojas** – Kėdainių „Atžalyno“ gimnazija, esanti adresu Mindaugo g. 18, Kėdainiai.
7. **Duomenų tvarkytojas** - – Kėdainių „Atžalyno“ gimnazija, esanti adresu Mindaugo g. 18, Kėdainiai. el.p. [info@atzalynogimnazija.lt](mailto:info@atzalynogimnazija.lt), tel. 8 347 60230 .
8. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Apraše nustatytais tikslais.
9. **Asmens duomenys –** bet kuri informacija, susijusi su Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta.
10. **Įėjimo kontrolės sistema** - įėjimo kontrolės skaitytuvas, programinė įranga, fiksuojanti skaitytuvų užfiksuotus duomenis, durų blokavimo sistemos įrenginys.
11. **Įėjimo sistemos priemonė** – NFC funkciją turintis įrenginys (telefonas, lipdukas, pakabukas ir kt.), su kuriuo asmuo gali patekti į pastatą.
12. **Gimnazijos darbuotojai** – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
13. **Gimnazijos mokiniai** – mokiniai, pasirašę mokymosi sutartį.
14. **Kiti asmenys** –asmenys, kurie pageidauja patekti į gimnaziją.
15. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose LR teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**ĮĖJIMO KONTROLĖS SISTEMOS VEIKIMAS IR NAUDOJIMO TVARKA**

1. Įėjimo kontrolės sistema (toliau - ĮKS) susideda iš įėjimo kontrolės skaitytuvų, programinės įrangos, fiksuojančios skaitytuvų duomenis.
2. ĮKS fiksuoja ir įrašo į atmintį Gimnazijos darbuotojų ir mokinių įėjimo į Gimnazijos patalpas laiką ir išėjimo iš jų laiką.
3. Įėjimo sistemos priemonė išduodama ir prijungiama prie ĮKS, kai darbuotojas yra priimtas į darbą, o su mokiniu sudaryta mokymosi sutartis.
4. Nutraukus darbo sutartį ar mokymosi sutartį, Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už ĮKS administravimą panaikina darbuotojo ar mokinio asmens duomenis ĮKS sistemoje.
5. Už mokiniams išduotų įėjimo sistemos priemonių išdavimą ir grąžinimą Gimnazijai atsakingas klasės vadovas.
6. Praradus Gimnazijos įėjimo sistemos priemonę, darbuotojas ar mokinys privalo įsigyti naują savo lėšomis.
7. Gimnazijos darbuotojas ar mokinys, pametęs ar kitaip praradęs jam išduotą įėjimo sistemos priemonę, privalo nedelsiant informuoti Gimnazijos darbuotoją, atsakingą už ĮKS administravimą.
8. ĮKS skaitytuvai, esantys Gimnazijos pastato pirmojo aukšto vestibiulyje ir prie durų iš išorės pusės, fiksuoja mokinių ir darbuotojų įėjimą į Gimnazijos pastatą.
9. ĮKS skaitytuvas, esantis prie gimnazijos durų iš vidaus, fiksuoja išėjimą iš Gimnazijos pastato.
10. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai, patekdami į Gimnazijos patalpas ar išeidami iš Gimnazijos, privalo pažymėti savo įėjimo sistemos priemonę viename iš ĮKS skaitytuvų.
11. Gimnazijos darbuotojui ar mokiniui kelis kartus išėjus ir įėjus į Gimnazijos patalpas, fiksuojamas kiekvienas išėjimas ir įėjimas į Gimnaziją.
12. Įėjimo sistemos priemonė laikoma pažymėta, kai skaitytuvas išleidžia garsinį signalą, užsidega žalias šviesos indikatorius ir/arba atrakinamos kontroliuojamos įėjimo durys.
13. Gimnazijos darbo laiku pagrindinio įėjimo durys yra užrakinamos. Durys atrakinamos 30 minučių iki pamokų pradžios, per ilgąją pertrauką ir 10 minučių iki neformaliojo švietimo užsiėmimų.
14. Neformaliojo švietimo užsiėmimo vadovui, kuris nėra Gimnazijos darbuotojas, gali būti išduota įėjimo sistemos priemonė prijungti prie ĮKS sistemos. Vadovas įleidžia užsiėmimo dalyvius į Gimnaziją ir atsako už jų saugumą.
15. Gimnazijos darbuotojai ar mokiniai atsako už tai, kad visi jų praėjimai pro ĮKS būtų užfiksuoti šiame Apraše nustatyta tvarka.
16. Gimnazijos budėtojas kontroliuoja ir atsako, kad visi darbuotojai ir mokiniai pažymėtų savo atvykimą/išvykimą šiame apraše nustatyta tvarka.
17. Kiti atvykę į Gimnaziją asmenys skambina skambučiu, įrengtu prie pagrindinio įėjimo durų. Gimnazijos budėtojas atvykusį asmenį įleidžia ir lankymosi registracijos žurnale užrašo vardą, pavardę, atvykimo laiką, vizito tikslą.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje https://www.atzalynogimnazija.lt/.
3. Aprašas, įvertinus taikymo praktiką, esant poreikiui, atnaujinamas inicijuojant naujus šio Aprašo pakeitimus.
4. Pasikeitus teisės aktų nuostatoms dėl asmens duomenų teisinės apsaugos, jomis vadovaujamasi iš karto, nelaukiant Aprašo pakeitimo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_