



VILNIAUS R. PABERŽĖS ŠV. STANISLAVO KOSTKOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS R. PABERŽĖS ŠV. STANISLAVO KOSTKOS GIMNAZIJOS
MOKINIŲ ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ
TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m.

d. Nr. V-

Paberžė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2025 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. V-807/V-726 „Dėl mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokykloje rekomendacijų patvirtinimo“ bei siekdama užtikrinti tinkamą ugdymo procesą ir skatinti atsakingą technologijų naudojimą gimnazijoje,

t v i r t i n u Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarkos aprašą, įsigaliojantį nuo 2025 m. rugsėjo 22 d. (pridedama).

Direktorė

Jolanta Driukienė

SUDERINTA

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo
Kostkos gimnazijos tarybos
2025 m. rugsėjo 16 d. protokolo Nr. 5
nutarimu

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo
Kostkos
gimnazijos direktoriaus 2025 m. d.
įsakymu Nr. V-

VILNIAUS R. PABERŽĖS ŠV. STANISLAVO KOSTKOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas nustato Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos (toliau–Gimnazija) 1–12 klasių mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių (toliau –informacinių technologijų įrenginiai) naudojimo tvarką, išimties atvejus, surinkimo, saugojimo ir grąžinimo procedūras, mokinių, mokytojų ir kitų atsakingų asmenų atsakomybę bei teisę naudotis išmaniaisiais įrenginiais ugdymo proceso bei renginių metu.

2. Tikslas - skatinti sąmoningą, atsakingą technologijų naudojimą, mažinti žalingą skaitmeninių technologijų poveikį, saugoti psichikos sveikatą ir stiprinti mokinių socialinius ryšius.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2025 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. V-807/V-726 „Dėl mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokykloje rekomendacijų patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais.

4. Informacinių technologijų įrenginiai suprantami kaip mokinio disponuojama informacinė ir komunikacinė įranga, skirta skambinti ir (arba) susirašinėti teksto ir (arba) garso žinutėmis, ir (arba) klausytis, ir (arba) žiūrėti, ir (arba) dalintis garso ir vaizdo įrašais, ir (arba) naršyti internete, ir (arba) fotografuoti, ir (arba) kitiems su ugdymu nesusijusiems tikslams.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO RIBOJIMAS

5. 1–12 klasių mokiniams draudžiama naudotis asmeniniais informacinių technologijų įrenginiais gimnazijos patalpose pamokų ir pertraukų metu, išskyrus šio aprašo 8 punkte numatytus atvejus.

III SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ SURINKIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

6. 1-4 klasės mokiniai, atvykę į mokyklą, privalo perduoti savo informacinių technologijų įrenginius klasės vadovui, kuris užtikrina jų saugumą.

7. 5-IVG klasių mokinių informacinių technologijų įrenginius surenka pirmosios pagal tvarkaraštį pamokos metu mokytojas dalykininkas ir po pamokos perduoda į saugojimo patalpą.

7.1. Surinkti įrenginiai saugomi specialiose dėžėse užrakintoje spintoje tam skirtame gimnazijos kabinete. Patalpą informacinių technologijų įrenginių saugojimui nustato gimnazijos direktorius.

7.2. Jeigu pirmos pamokos metu klasė padalinta į grupes, informacinių technologijų įrenginius surenka vienas iš grupėse dirbančių mokytojų. Mokiniai atneša įrenginius į sutartą su mokytoju vietą.

IV SKYRIUS

IŠIMTYS IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ GRAŽINIMAS

8. Informacinių technologijų įrenginys gali būti išduodamas mokiniui pamokų metu tik tuomet, kai:

8.1. Dalykų mokytojui informacinių technologijų įrenginys yra būtinas ugdymo tikslams (pvz., mokomosios programos, informacijos paieška, interaktyvi veikla). Tokiu atveju dalyko mokytojas iš anksto suderina informacinių technologijų įrenginio naudojimo būtinybę su atsakingu už saugojimą asmeniu;

8.2. Mokinys turi dokumentuotą poreikį naudotis informacinių technologijų įrenginiu dėl sveikatos būklės ar kitų išskirtinių aplinkybių (pagrindžiama raštišku mokinio įstatyminio atstovo prašymu ar gydytojo pažyma);

8.3. Esant nenumatytoms aplinkybėms, kai būtina nedelsiant susisiekti su tėvais ar pagalbos tarnybomis.

9. Išduotas informacinių technologijų įrenginys naudojamas tik tam skirtos pamokos metu ir gražinamas atsakingam asmeniui nedelsiant po pamokos pabaigos.

10. Visi informacinių technologijų įrenginiai gražinami mokiniams po 6 pamokos. Siekiant užtikrinti saugią ir sklandžią gražinimo procedūrą, atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į dienos organizavimą, atrakina saugojimo spintelę ir perduoda įrenginius 6 pamoką vedusiam mokytojui, kuris po pamokos gražina juos mokiniams.

V SKYRIUS

STEBĖSENA, INFORMAVIMAS IR PREVENCIJA

11. Už šio tvarkos aprašo vykdymo stebėseną atsakingi klasės vadovai, mokytojai dalykininkai, socialinis pedagogas, psichologas ir Gimnazijos administracija.

11.1. Klasės vadovai reguliariai primena mokiniams apie šio tvarkos aprašo nuostatas ir seka, ar mokiniai laikosi nustatytos tvarkos;

11.2. Socialinis pedagogas arba psichologas organizuoja konsultacijas bei informacinius užsiėmimus mokiniams ir jų tėvams apie atsakingą informacinių technologijų įrenginių naudojimą, galimą žalingą poveikį mokymosi rezultatams ir psichikos sveikatai.

11.3. Mokykla skatina mokytojus pamokose taikyti edukacines priemones ir metodus, skatinančius mokinius kuo daugiau bendrauti ir aktyviai ilsėtis be informacinių technologijų įrenginių.

11.4. Apie šio aprašo nuostatų pažeidimus raštu per el. dienyną informuojami mokinio tėvai (globėjai).

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ IR TĖVŲ ATSAKOMYBĖ

12. Klasės vadovai, mokytojai ir kiti su ugdymu susiję darbuotojai privalo užtikrinti, kad mokiniai laikytųsi šio tvarkos aprašo nuostatų.

12.1. Atsakingas asmuo atsako už saugojimo spintos užrakinimą ir atrakinimą.

12.2. Socialinis pedagogas atsako už alternatyvų saugojimo organizavimą tais atvejais, kai atsakingo asmens nėra.

12.3. Mokytojai, kurių pamokose išmanieji įrenginiai yra būtini, atsako už jų saugų grąžinimą pasibaigus užsiėmimui.

12.4. Tėvai (globėjai) atsako už vaikų supažindinimą su tvarkos aprašu bei savo vaikų elgesį mokykloje pagal nustatytas taisykles.

12.5. Pirmos ir 6 pamokos mokytojai atsakingi už informacinių technologijų įrenginių surinkimą ir grąžinimą bei perdavimą į saugojimo patalpą.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

13. Mokinys, savavališkai pasiėmęs ar naudojęs informacinių technologijų įrenginį nesilaikydamas šio aprašo reikalavimų, privalo grąžinti informacinių technologijų įrenginį atsakingam asmeniui.

14. Už pirmą šios tvarkos aprašo pažeidimą įrenginys grąžinamas mokiniui pasibaigus ugdymo dienai, už pakartotinį – tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

15. Apie padarytus pažeidimus informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Už tėvų informavimą yra atsakingi klasės vadovai ir socialiniai pedagogai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai ir kiti Gimnazijos bendruomenės nariai.

17. Pasikeitus aplinkybėms, Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas.

18. Tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje ir Facebook puslapyje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazija 191316354, Mokyklos g. 1, Paberžės k., Vilniaus r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS R. PABERŽĖS ŠV. STANISLAVO KOSTKOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-22 Nr. V-109
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Driukienė, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	JOLANTA DRIUKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-22 15:28:51 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-22 15:29:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-05-28 15:08:03 – 2030-05-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metadumuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-09-23 14:16:01)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-09-23 14:16:02 DBSIS