

VILNIAUS R. NEMENČINĖS GEDIMINO GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazijos (toliau – Gimnazija) 1–4, 5–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokinių, įskaitant pilnamečius, asmeninių įrenginių laikymo, naudojimo, laikino perdavimo saugoti ir grąžinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir atsižvelgiant į Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokykloje rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2025 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. V-807/V-726, su vėlesniais pakeitimais.
3. Asmeniniais įrenginiais šiame apraše laikomi mokinio naudojami mobilieji telefonai, planšetės, asmeniniai kompiuteriai, išmanieji laikrodžiai ir jų priedai, įskaitant ausines (toliau – įrenginiai). Klausos aparatai ir kitos medicininės ar individualiai paskirtos pagalbinės priemonės nelaikomos pramoginiais įrenginiais.
4. Aprašas taikomas Gimnazijos patalpose ir teritorijoje nuo mokinio atvykimo iki išvykimo, įskaitant pertraukas, laisvas pamokas, neformaliojo švietimo veiklas ir laukimą po pamokų. Gimnazijos organizuojamose išvykose jis taikomas ir už Gimnazijos teritorijos.
5. Įrenginiai nenaudojami, išskyrus III skyriuje nustatytus atvejus. Gimnazijos suteiktos mokymosi priemonės naudojamos mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto nurodymu.

II SKYRIUS ĮRENGINIŲ LAIKYMAS

6. Įrenginių garsas ir vibracija turi būti išjungti. Išimtis taikoma individualiai suderintiems sveikatos ar pagalbos signalams.
7. 1–4 klasių mokiniai, atvykę į klasę prieš savo pirmąją pamoką, telefonus sudeda į tam skirtą dėžutę. Iki perdavimo telefonai laikomi kuprinėje. Mokytoja užtikrina, kad telefonai būtų atskiriami, nesusigadintų ir nebūtų prieinami pašaliniais; klasei išėjus, dėžutė laikoma rakinamoje vietoje.
8. Telefonus mokytoja grąžina pasibaigus konkrečiam mokinio pamokoms arba jam teisėtai išvykstant anksčiau. Mokytoją pavaduojantis pedagogas perima telefonų saugojimą ir grąžinimą. Po grąžinimo telefonas iki išvykimo iš Gimnazijos laikomas kuprinėje, išskyrus leidžiamus naudojimo atvejus. Kasdienis surinkimas nėra poveikio priemonė ir pažeidimų registre nefiksuojamas.
9. 5–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniai įrenginius laiko kuprinėje. 1–4 klasių mokinių kiti įrenginiai taip pat laikomi kuprinėje. Išmanieji laikrodžiai nusiimami, ausinės išsiimamos iš ausų ir padedamos į kuprinę, išskyrus individualias išimtis.
10. Įrenginio išėmimas, laikymas rankose ar ant stalo ir naudojimas, kai netaikoma šiame apraše nustatyta išimtis, laikomas pažeidimu. Įrenginio perdavimas mokytojui, padėjimas saugoti ir atsiėmimas pagal šį aprašą nėra pažeidimas.

III SKYRIUS

NAUDOJIMO IŠIMTYS IR SUSISIEKIMAS

11. Įrenginiais leidžiama naudotis:

11.1. dėl sveikatos, specialiųjų ugdymosi ar kitų pagrįstų individualių poreikių;

11.2. mokytojui arba švietimo pagalbos specialistui leidus konkrečiai mokymosi užduočiai atlikti; išankstinio pranešimo elektroniniame dienyne nereikia, o įrenginio neturinčiam mokiniui suteikiama Gimnazijos priemonė arba lygiavertė užduoties atlikimo galimybė;

11.3. valgykloje tik atsiskaitymui už maistą; atskiro leidimo nereikia;

11.4. būtinam skambučiui, mokiniui kreipusis į bet kurį Gimnazijos darbuotoją ir skambinant jam esant šalia, gerbiant pokalbio privatumą;

11.5. nedelsiant kreipiantis į pagalbos tarnybas dėl grėsmės gyvybei, sveikatai ar saugumui; išankstinio leidimo nereikia;

11.6. išvykos vadovui leidus konkrečiam organizaciniam veiksmui, pavyzdžiui, bilietui pateikti ar susisiekti su grupės vadovu.

12. Leidimas taikomas tik konkrečiam tikslui ir būtiną laiką. Atlikęs veiksmą mokinys įrenginį padeda į nustatytą vietą. 1–4 klasių mokiniui surinktą telefoną leistinam veiksmui išduoda mokytoja; po naudojimo jis grąžinamas į dėžutę, jeigu pamokos dar nesibaigė.

13. Nuolatinės ar ilgesnės trukmės individualias išimtis nustato direktorius arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas pagal nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų; toliau – tėvai) arba pilnamečio mokinio prašymą (1 priedas). Sprendime nurodomos naudojimo ir laikymo sąlygos bei laikotarpis. Prašoma tik poreikiui įvertinti būtinos informacijos; darbuotojams perduodamos įgyvendinimo sąlygos, o ne pertekliniai sveikatos duomenys. Skubus būtinus naudojimas užtikrinamas ir iki rašytinio sprendimo.

14. Tėvai dėl skubaus susisieki su mokiniu kreipiasi į klasės vadovą, o jam nepasiekiamam – į raštinę arba administraciją. Darbuotojas perduoda informaciją mokiniui ir prireikus sudaro galimybę susisiekti.

15. Leidimas naudotis įrenginiu nesuteikia teisės neteisėtai fotografuoti, filmuoti, įrašyti ar viešinti kitų asmenų duomenų. Įrašant ar skelbiant turinį laikomasi asmens privatumo, teisės į atvaizdą ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

IV SKYRIUS PERDAVIMAS SAUGOTI IR GRĄŽINIMAS

16. Nustačius pirmą ar paskesnę pažeidimą, mokytojas paaiškina jo priežastį ir nurodo nutraukti naudojimą bei perduoti pažeidimui naudotą įrenginį saugoti. Mokinys pats jį išjungia arba užrakina, išjungdamas garsą ir vibraciją. Prieš taikydamas priemonę mokytojas išsiaiškina, ar netaikoma naudojimo išimtis.
17. Įrenginys neimamas jėga, jo turinys neperžiūrimas, nereikalaujama įrenginio atrakinti ar pateikti slaptažodžių. Atsisakius perduoti įrenginį, mokytojas užfiksuoja atsisakymą ir informuoja administraciją bei socialinį pedagogą. Kitas darbuotojas, pastebėjęs pažeidimą, kreipiasi į mokytoją arba administraciją.
18. Įrenginį priėmęs mokytojas užpildo 2 priedo lapą, pažymi matomą išorinę būklę ir kartu su įrenginiu perduoda sekretorei. Telefonas laikomas atskirame apsauginiame voke ar dėkle su sulankstytu lapu. Didesnio įrenginio dėklas ir lapas pažymimi tuo pačiu numeriu.
19. Sekretorė suteikia įvykio registracijos numerį, įrašo jį perdavimo lape ir žurnale (3 priedas), patvirtina priėmimą ir padeda įrenginį į rakinamą saugojimo vietą raštinėje. Jai nesant, šiuos veiksmus atlieka direktoriaus paskirtas pavaduojantis darbuotojas. Kol įrenginys perduodamas raštinei, už jo apsaugą atsako jį priėmęs mokytojas.
20. Mokytojas tą pačią dieną elektroniniame dienyne informuoja nepilnamečio tėvus ir klasės vadovą apie pažeidimą, saugojimo vietą ir grąžinimo tvarką; socialiniam pedagogui perduoda informaciją tolesniems veiksams. Pilnametis mokinys informuojamas tiesiogiai; jo tėvams informacija teikiama tik esant tinkamam teisiniam pagrindui.
21. Nepilnamečio mokinio įrenginys paprastai grąžinamas atvykusiam vienam iš tėvų. Kai tėvai negali atvykti, administracija susisiečia su jais ir organizuoja grąžinimą mokiniui jo ugdomųjų veiklų pabaigoje. Jei tėvų pasiekti nepavyksta, administracija įvertina aplinkybes ir priima sprendimą iki mokinio išvykimo.
22. Pilnamečiam mokiniui įrenginys grąžinamas asmeniškai pasibaigus jo tos dienos ugdomosioms veikloms arba jam teisėtai išvykstant anksčiau. Tėvų atvykimo nereikalaujama.
23. Įrenginys grąžinamas anksčiau, jei būtinas sveikatai, pagalbinei komunikacijai, skubiai pagalbai ar saugiai kelionei. Laikinas saugojimas negali sutrikdyti būtinųjų sveikatos ar pagalbos funkcijų. Grąžinimas nesiejamas su dalyvavimu pokalbyje ar įsipareigojimo pasirašymu.
24. Sekretorė arba ją pavaduojantis darbuotojas įsitikina gavėjo tapatybę, pažymi grąžinimą 2 ir 3 prieduose. Gavėjas patvirtina atsiėmimą; atsisakymas pasirašyti pažymimas ir savaime nėra pagrindas negrąžinti įrenginio. Gimnazija neatsako už įrenginio praradimą ir sugadinimą. Gimnazijos atsakomybė už jai perduoto įrenginio praradimą ar sugadinimą nustatoma pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą.

V SKYRIUS

PASIKARTOJANTYS PAŽEIDIMAI IR PAGALBA MOKINIUI

25. Sprendimai dėl pagalbos iš šalies priimami išklausius mokinį, įvertinus jo amžių, individualius poreikius, aplinkybes ir ankstesnių priemonių rezultatus. Vaiko gerovės komisija veikia pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 patvirtintą jos funkcijų, sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašą su vėlesniais pakeitimais.
26. Be IV skyriuje nustatyto laikino perdavimo:
- 26.1. po pakartotinio pažeidimo mokiniui gali būti teikiama pagalba;
- 26.2. toliau kartojantis pažeidimams, peržiūrimas susitarimų ir pagalbos veiksmingumas.
27. Klasės vadovas pažeidimus ir pritaikytas priemones fiksuoja 4 priede. Papildomoms priemonėms parinkti pažeidimai skaičiuojami per einamąjį ugdymo pusmetį. Tas pats įvykis, įskaitant atsisakymą perduoti įrenginį, nelaikomas keliais pažeidimais.
28. Šis aprašas nenustato automatinio pašalinimo iš Gimnazijos ar mokymo sutarties nutraukimo. Dėl priemonės pagrįstumo mokinys arba jo tėvai gali kreiptis į direktorių; sprendimo peržiūra neatideda įrenginio grąžinimo.

VI SKYRIUS

ĮGYVENDINIMAS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Aprašą, įvertinęs Gimnazijos tarybos siūlymus, tvirtina direktorius. Aprašas taikomas nuo 2026 m. lapkričio [įrašyti] d. Iki jo įsigaliojimo taikomo dokumento pakeitimas ar pripažinimas netekusiu galios nustatomas direktoriaus įsakymu.
30. Pirmosios penkios faktinės ugdymo dienos nuo taikymo pradžios yra adaptacinės. Taisyklės aiškinamos ir primenamos, įrenginių laikymo, perdavimo bei grąžinimo procedūros taikomos, tačiau paprasti naudojimo pažeidimai neįskaičiuojami į 26 punkte nustatytą pakartotinumą. Kitų savarankiškų pažeidimų, įskaitant patyčias ar neteisėtą filmavimą, nagrinėjimui ši išimtis netaikoma.
31. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje. Iki taikymo pradžios klasės vadovai supažindina mokinius, tėvams ir pilnamečiams mokiniams informacija pateikiama elektroniniame dienyne, darbuotojus supažindina administracija. Naudojama 5 priedo atmintinė.
32. Individualių išimčių dokumentus tvarko administracija, perdavimo dokumentus – sekretorė, pažeidimų stebėsenos lapus – klasės vadovai. Prieiga suteikiama tik darbuotojams, kuriems duomenys būtini pareigoms atlikti. Duomenys tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679, o dokumentai saugomi pagal Gimnazijos dokumentacijos plane nustatytus, taikytiniais dokumentų saugojimo reikalavimais pagrįstus terminus. Bendruose registruose diagnozės, įrenginių slaptažodžiai ir turinys nefiksuojami.
33. Aprašo įgyvendinimą koordinuoja direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas. Pasibaigus pirmajam taikymo pusmečiui, vėliau ne rečiau kaip kartą per metus, įvertinamas tvarkos veiksmingumas ir teikiami siūlymai ją tobulinti.

PRAŠYMAS DĖL INDIVIDUALIOS ĮRENGINIO NAUDOJIMO IŠIMTIES

Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazijos direktoriui

Prašymo data _____

Mokinio vardas, pavardė _____ Klasė _____

Prašymą teikia: ☐ pilnametis mokinys ☐ vienas iš tėvų / globėjas / rūpintojas

Prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė _____

Kontaktas atsakymui _____

Prašau leisti nurodytam mokiniui laikyti ir naudoti: _____

Įrenginys reikalingas: ☐ sveikatos poreikiui ☐ specialiajam ugdymosi ar komunikacijos poreikiui ☐ kitai
pagrįstai individualiai reikmei

Kokią funkciją įrenginys turi atlikti ir kada turi būti pasiekiamas

Būtinios laikymo, ryšio, garso ar vibracijos sąlygos

Pageidaujamas laikotarpis: nuo _____ iki _____

Poreikį pagrindžianti informacija arba jau pateikto dokumento nuoroda

Pateikite tik sprendimui būtiną informaciją. Visos medicininės istorijos pateikti nereikia.

Pareiškėjo parašas _____

Administracijos sprendimas

☐ Leisti pagal nustatytas sąlygas ☐ Paprašyti būtino patikslinimo ☐ Netenkinti

Naudojimo ir laikymo sąlygos / sprendimo motyvai

Galiojimo laikotarpis _____

Už sąlygų įgyvendinimo koordinavimą atsakingas darbuotojas _____

Darbuotojai, kuriems perduotos būtinios naudojimo sąlygos _____

Sprendimą priėmęs asmuo, pareigos _____

Data ir parašas _____

Pareiškėjas informuotas: data _____ būdas _____

ĮRENGINIO PAĖMIMO PERDAVIMO IR GRAŽINIMO LAPAS

Įvykio registracijos Nr. _____

Mokinio vardas, pavardė _____ Klasė _____

Paėmimo data _____ laikas _____

Pažeista aprašo nuostata ir trumpas faktinis aplinkybių aprašymas

Mokinio paaiškinimas arba nuoroda į atskirai pateiktą paaiškinimą

Įrenginys

Rūšis, spalva

Įrenginio matomi pažeidimai: ☐ yra ☐ kokie?

☐ nėra

Perdavimo metu: ☐ išjungtas ☐ užrakintas, garsas ir vibracija išjungti

Įrenginį priėmęs mokytojas _____ Parašas _____

Gražinimas

Data _____ laikas _____

Gražinta: ☐ vienam iš tėvų

☐ nepilnamečiam mokiniui pagal aprašo išimtį

Gavėjo vardas, pavardė _____

Išimties pagrindas, sprendimą priėmęs darbuotojas ir susisiektis su tėvais faktas

Gražinusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas _____

Gavėjo vardas, pavardė, parašas _____

Lapą laikyti kartu su įrenginiu apsauginiame voke ar dėkle. Išorėje nurodyti tik registracijos numerį. Popierinis lapas nepakeičia apsauginio dėklo. Slaptažodžių, IMEI ir įrenginio turinio nefiksuoti.

ĮRENGINIŲ PERDAVIMO IR GRAŽINIMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Mokslo metai _____

Žurnalą tvarkantis darbuotojas _____ Jį pavaduojantis darbuotojas _____

Įvykio Nr.	Priėmimo raštinėje data ir laikas	Priėmusio darbuotojo vardas ir pavardė	Gražinimo data ir laikas	Gražinusio darbuotojo vardas ir pavardė

Pildymas

Vienam įvykiui suteikiamas vienas numeris, naudojamas ir 2 bei 4 prieduose. Mokinio, įrenginio, gavėjo duomenys ir parašai saugomi 2 priede, žurnale nekartojami.

Jeigu įvykis užfiksuotas, bet mokinys įrenginio neperdavė, žurnale pažymima „neperduotas“, o gražinimo skiltyse – brūkšnys. Kasdienis 1–4 klasių telefonų surinkimas šiame žurnale neregistruojamas.

Žurnalas saugomas raštinėje, pašaliniam neprieinamoje vietoje. Saugojimo terminas ir dokumentacijos plano indeksas: [įrašyti pagal Gimnazijos dokumentacijos planą].

MOKINIO ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO PAŽEIDIMŲ STEBĖSENOS LAPAS

Mokinio vardas, pavardė _____ Klasė _____ Mokslo metai _____ Pusmetis _____

Klasės vadovas _____

Data ir įvykio Nr.	Trumpas pažeidimas arba nuoroda į 2 priedą	Išskaitomas pažeidimo Nr. / adaptacija	Taikyta pagalba ar susitarimas	Informavimo faktas ir būdas	Atsakingas darbuotojas ir peržiūros data

Pildymas

Pildomas vienas lapas mokiniui per pusmetį. Naują pusmetį pažeidimų skaičiavimas pradedamas iš naujo; tai savaiame nereiškia ankstesnių dokumentų sunaikinimo.

Adaptacinio laikotarpio paprasti naudojimo pažeidimai pažymimi „adaptacija“ ir nenumeruojami. Tas pats įvykis ir atsakymas perduoti įrenginį neskaičiuojami atskirai.

Pilnamečio mokinio atveju fiksuojamas jo paties informavimas; tėvų informavimas žymimas tik esant tinkamam pagrindui. Išsamūs pokalbių ar komisijos protokolai nekopijuojami – pateikiama dokumento nuoroda. Sveikatos diagnozės nerašomos.

Saugojimo terminas ir dokumentacijos plano indeksas: [įrašyti pagal Gimnazijos dokumentacijos planą].

ATMINTINĖ MOKINIAMS IR TĖVAMS

Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazija

Tvarka taikoma nuo 2026 m. lapkričio [įrašyti] d. visiems mokiniams, įskaitant pilnamečius.

Kur laikome įrenginius

1–4 klasių mokiniai prieš pirmą pamoką telefonus sudeda į klasės dėžutę. Mokytoja grąžina juos pasibaigus mokinio pamokoms. 5–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniai įrenginius laiko kuprinėje.

Išmanieji laikrodžiai ir ausinės taip pat laikomi kuprinėje. Garsas ir vibracija išjungti, išskyrus individualiai suderintas išimtis. Taisyklės galioja nuo atvykimo iki išvykimo, per pertraukas, laisvas pamokas, būrelius ir Gimnazijos organizuojamas išvykas.

Kada galima naudotis

- Mokytojui leidus konkrečiai mokymosi užduočiai.
- Dėl sveikatos ar individualiai suderintų pagalbos poreikių.
- Atsiskaitant valgykloje – tik mokėjimui.
- Būtinam skambučiui – priešus prie bet kurio darbuotojo ir skambinant jam esant šalia.
- Kilus pavojui ir skambinant pagalbos tarnyboms – nedelsiant, nelaukiant leidimo.
- Išvykoje – vadovo leistam organizaciniam veiksmui.

Baigus veiksmą, įrenginys padedamas į nustatytą vietą.

Kas vyksta pažeidus taisyklės

Telefono išėmimas be leidimo ar naudojimas ne pagal išimtį laikomas pažeidimu. Nuo pirmojo pažeidimo įrenginys perduodamas saugoti raštinei, įvykis užregistruojamas.

Per tą patį pusmetį: pirmą kartą kalbamasi su socialiniu pedagogu; antrą – organizuojamas bendras pokalbis su mokiniu ir nepilnamečio tėvais; trečią – nepilnamečio situacija perduodama Vaiko gerovės komisijai. Pilnamečių situacijas nagrinėja administracija ir socialinis pedagogas.

Įrenginiai jėga neimami, jų turinys netikrinamas, slaptažodžių nereikalaujama.

Kaip atsiimti

Nepilnamečio įrenginį paprastai atsiima vienas iš tėvų, globėjų ar rūpintųjų. Sveikatai ar saugiai kelionei būtino įrenginio grąžinimas sprendžiamas nedelsiant. (naudojama Mticket ir kt).

Adaptacinė savaitė

Pirmas penkias ugdymo dienas mokomės laikytis tvarkos. Laikymo, perdavimo ir grąžinimo taisyklės galioja, tačiau paprasti naudojimo pažeidimai ir pakartotinių pažeidimų skaičių neįtraukiami.

Skubus susisiekimas

Tėvai kreipiasi į klasės vadovą. Jam nepasiekiamam – į raštinę arba administraciją.

Raštinės kontaktas: [įrašyti] Administracijos kontaktas: [įrašyti]

Individualios išimties prašymas teikiamas administracijai. Dėl pritaikytos priemonės pagrįstumo galima kreiptis į direktorių.