



**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ
TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo 12 d. Nr. V1-
Rukla

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, Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskos mokyklos – daugiafunkcio centro vaiko gerovės komisijos nutarimu 2025-09-10 Nr. U7-44.

1. T v i r t i n u Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskos mokyklos – daugiafunkcio centro telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarkos aprašą;

Direktorius

Vaidas Dranseika

PATVIRTINTA
Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskos
mokyklos - daugiafunkcio centro direktoriaus
2025 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-

JONAVOS RAJONO RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKINIŲ ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas nustato Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskos mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) 1–8 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 metu.

2. 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.

3. 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

4. mokiniams draudžiama naudotis asmeniniais informacinių technologijų įrenginiais mokyklos patalpose pamokų ir pertraukų metu, išskyrus šio aprašo 7 ir 8 punktuose numatytus atvejus.

III SKYRIUS

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ SURINKIMAS IR SAUGOJIMAS

5. Mokiniai, atvykę į mokyklą, privalo perduoti savo informacinių technologijų įrenginius klasės vadovui, jei klasės vadovo nėra paskirtam atsakingam asmeniui:

5.1. už surinktų informacinių technologijų įrenginių saugumą atsakingas klasės vadovas.

5.2. surinkti įrenginiai saugomi specialiose dėžėse užrakintoje spintoje tam skirtame kabinete. Patalpą informacinių technologijų įrenginių saugojimui nustato mokyklos direktorius.

5.3. informacinių technologijų įrenginius surenka klasės vadovas prieš pamoką. Mokiniai atneša įrenginius klasės vadovui į sutartą su klasės vadovu vietą. Padedami asmeniniai įrenginiai turi būti išjungti arba juose nustatytas begarsis režimas.

5.4. nesant klasės vadovui tą dieną mokykloje nėra, informacinių technologijų įrenginius surenka pirmosios pagal tvarkaraštį dalyko mokytojas ir perduoda socialiniam pedagogui. Už informacinių technologijų įrenginių saugojimą atsakingas socialinis pedagogas.

5.5. nesant klasės vadovui ir socialiniam pedagogui tą dieną mokykloje nėra, informacinių technologijų įrenginius surenka pirmosios pagal tvarkaraštį tos klasės dalyko mokytojas ir perduoda į mokyklos Raštinę. Informacinių technologijų įrenginiai saugomi direktoriaus kabinete.

5.6. dėl tvarkaraščio pakeitimų ugdymo procesui prasidedant vėliau (pavyzdžiui, nuo 2 pamokos), informacinių technologijų įrenginius surenka klasės vadovas. Mokiniai atneša įrenginius klasės vadovui į sutartą su klasės vadovu vietą.

IV SKYRIUS

IŠIMTYS IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ GRAŽINIMAS

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

6.1. 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 klasės vadovu;

6.2. mokinytis turi dokumentuotą poreikį naudotis informacinių technologijų įrenginiu dėl sveikatos būklės ar kitų išskirtinių aplinkybių (pagrindžiama raštišku tėvų/globėjų prašymu, gydytojo pažyma ar mokyklos V GK sprendimu);

6.3. esant nenumatytoms aplinkybėms, kai būtina nedelsiant susisiekti su tėvais ar pagalbos tarnybomis.

7. Išduotas informacinių technologijų įrenginys naudojamas tik tam skirtos pamokos metu ir grąžinamas atsakingam asmeniui (klasės vadovui arba socialiniams pedagogams) nedelsiant po pamokos pabaigos.

8. Pasibaigus ugdymo dienai (t.y. po paskutinės pagal tvarkaraštį pamokos) visi informacinių technologijų įrenginiai grąžinami mokiniams. Siekiant užtikrinti saugią ir sklandžią grąžinimo procedūrą, klasės vadovas arba socialinis pedagogas, atsižvelgdamas į dienos organizavimą, atrakina saugojimo spintelę ir perduoda įrenginius paskutinę pamoką vedusiam mokytojui, kuris po pamokos grąžina juos mokiniams.

V SKYRIUS

STEBĖSENA, INFORMAVIMAS IR PREVENCIJA

9. Už šio tvarkos aprašo vykdymo stebėseną atsakingi klasės vadovai, pagalbos specialistai, dalykų mokytojai, administracija:

9.1 klasės vadovai reguliariai primena mokiniams apie šio tvarkos aprašo nuostatas ir stebi, ar mokiniai laikosi nustatytos tvarkos;

9.2 pagalbos specialistai organizuoja konsultacijas bei informacinius užsiėmimus mokiniams ir jų tėvams apie atsakingą informacinių technologijų įrenginių naudojimą, galimą žalingą poveikį mokymosi rezultatams ir psichikos sveikatai;

9.3 mokykla skatina mokytojus pamokose taikyti edukacines priemones ir metodus, skatinančius mokinius kuo daugiau bendrauti ir aktyviai ilsėtis be informacinių technologijų įrenginių;

9.4 apie šio aprašo nuostatų pažeidimus raštu per el. dienyną informuojami mokinio tėvai (globėjai).

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ IR TĖVŲ ATSAKOMYBĖ

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

10.1. klasės vadovai atsako už saugojimo spintos užrakinimą ir atrakinimą;

10.2. socialinis pedagogas ar kitas administracijos atstovas atsako už alternatyvų saugojimo organizavimą tais atvejais, kai klasės vadovo nėra;

10.3. mokytojai, kurių pamokose išmanieji įrenginiai yra būtini, atsako už jų saugų grąžinimą pasibaigus užsiėmimui;

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

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMAS

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

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

13. Apie padarytus pažeidimus informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Už tėvų informavimą yra atsakingi klasės vadovai, socialinis pedagogas ar kitas administracijos atstovas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

15. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	JONAVOS RAJONO RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLA- DAUGIAFUNKCIS CENTRAS
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-12 Nr. V1-121
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	Vaidas Dranseika Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-12 12:12
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymeje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-28 14:07 - 2030-03-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Mobiliųjų telefonų tvarka.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250822.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-09-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-09-16 nuorašą suformavo Daiva Šimaitienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-