



**ŠIAULIŲ R. DUBYSOS AUKŠTUPIO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL MOKINIŲ MOBILIŲJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO MOKYKLOJE TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr. V- (1.2E)
Bubiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, 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“,

t v i r t i n u Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos Mokinių mobiliųjų įrenginių naudojimo mokykloje tvarkos aprašą (pridedama).

Laikyti negaliojančiu Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 9 d. įsakymą Nr. V- 276(1.2E) „Dėl mokinių mobiliųjų įrenginių naudojimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Vaidas Bacys

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Dubysos aukštesniosios mokyklos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.

MOKINIŲ MOBILIŲJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Mokinių mobiliųjų įrenginių naudojimo mokykloje tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) nustato mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų, išmaniųjų laikrodžių, planšečių ir kitų ryšio ar informacinių technologijų įrenginių naudojimo, surinkimo, saugojimo ir grąžinimo principus Šiaulių r. Dubysos aukštesniosios mokykloje (toliau - Mokykla).
2. Tvarkos tikslas - sudaryti mokiniams sąlygas susikaupti, mažinti skaitmeninius trikdžius, stiprinti gyvą bendravimą ir užtikrinti saugią, pagarba grįstą ugdymosi aplinką.
3. Tvarkoje mobiliuoju įrenginiu laikomas mokinio disponuojamas įrenginys, kuriuo galima skambinti, susirašinėti, fotografuoti, filmuoti, įrašyti garsą, naudotis socialiniais tinklais ar internetu. Telefonų surinkimo nuostatos taikomos mobiliesiems telefonams; kitais išmaniaisiais įrenginiais mokymosi metu naudotis taip pat draudžiama, jeigu šioje Tvarkoje nenustatyta išimtis.
4. Tvarka taikoma visiems 1-8 klasių mokiniams nuo pirmosios mokinio pamokos pradžios iki paskutinės jo pamokos pabaigos, taip pat pertraukų, neformaliojo švietimo veiklų ir kitų Mokyklos organizuojamų veiklų metu tiek, kiek konkrečiai veiklai nenustatyta kitaip.

II SKYRIUS

NAUDOJIMO RIBOJIMAS IR IŠIMTYS

5. Nuo pirmosios pamokos pradžios iki paskutinės pamokos pabaigos mokinio mobilusis telefonas turi būti visiškai išjungtas ir perduotas saugoti šioje Tvarkoje nustatyta tvarka.
6. Pamokų, pertraukų, renginių ir kitų Mokyklos veiklų metu mokiniams draudžiama naudotis mobiliaisiais įrenginiais asmeniniams tikslams, fotografuoti, filmuoti, įrašyti garsą ar platinti informaciją be teisėto pagrindo ir atsakingo Mokyklos darbuotojo leidimo.
7. Mobilusis įrenginys gali būti laikinai prieinamas mokiniui tik šiais išimtiniais atvejais:
 - 7.1. kai įrenginys būtinas dėl mokinio sveikatos būklės - pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį prašymą ir Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą;
 - 7.2. kai įrenginys reikalingas dėl specialiųjų ugdymosi poreikių - pagal švietimo pagalbos specialisto, Vaiko gerovės komisijos ar Mokyklos vadovo sprendimą;
 - 7.3. kai būtina skubiai susisiekti su tėvais, globėjais, rūpintojais ar pagalbos tarnybomis;
 - 7.4. kai mokytojas iš anksto numato įrenginio naudojimą konkrečiai ugdymo užduočiai ir prižiūri jo naudojimą. Užduočiai pasibaigus įrenginys nedelsiant grąžinamas saugoti.
8. Išimties taikomos individualiai, tik tiek laiko ir tokia apimtimi, kiek būtina. Jos negali būti naudojamos su ugdymu, sveikata ar saugumu nesusijusiam naršymui, žaidimams ar susirašinėjimui.

III SKYRIUS

TELEFONŲ SURINKIMAS, SAUGOJIMAS IR GRĄŽINIMAS

9. Kiekvienai klasei skiriama telefonų dėžutė su individualiai pažymėtomis vietomis. Mokinio vieta dėžutėje susiejama su klasės sąrašu taip, kad būtų galima saugiai ir tiksliai grąžinti įrenginį jo savininkui.
10. Per pirmąją mokinio pamoką:

- 10.1. mokinys prieš perduodamas telefoną jį visiškai išjungia, išjungia žadintuvus ir atjungia ausines, įkroviklius bei kitus priedus;
- 10.2. mokinys pats, mokytojui prižiūrint, padeda telefoną į jam priskirtą dėžutės vietą; Mokyklos darbuotojai telefono neatrakiną, netikrina jo turinio ir neprašo atskleisti slaptažodžio;
- 10.3. mokytojas įsitikina, kad telefonai sudėti į tinkamas vietas, ir užtikrina, kad dėžutė nebūtų palikta be priežiūros.
11. 1-4 klasių mokinių telefonai saugomi jų klasės mokytojo kabinete esančioje telefonų dėžutėje, laikomoje rakinamoje spintoje ar kitoje pašaliniais asmenims neprieinamoje vietoje. Už raktą ir dėžutės saugumą atsako klasėje dirbantis mokytojas ar jį pavaduojantis darbuotojas.
12. 5-8 klasių mokinių telefonai saugomi Mokyklos vadovo įsakymu nustatytoje specialioje rakinamoje patalpoje:
 - 12.1. pirmosios pamokos mokytojas nustatyta vidaus tvarka pats perduoda klasės telefonų dėžutę į saugojimo patalpą arba perduoda ją už pristatymą atsakingam darbuotojui;
 - 12.2. dėžutės perdavimas ir priėmimas pažymimas perdavimo-priėmimo žurnale, nurodant datą, laiką, klasę, dėžutės numerį ir perdavusius bei priėmusius asmenis;
 - 12.3. saugojimo patalpa laikoma užrakinta, o teisę į ją patekti turi tik Mokyklos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai.
13. Per paskutinę mokinio pamoką telefonai grąžinami tokia tvarka:
 - 13.1. 1-4 klasėse mokytojas paima klasės dėžutę iš saugojimo vietos ir paskutinės pamokos pabaigoje kiekvienam mokiniui asmeniškai grąžina jo telefoną;
 - 13.2. 5-8 klasėse paskutinės pamokos mokytojas arba kitas Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas paima klasės dėžutę iš specialios saugojimo patalpos;
 - 13.3. mokinys pasiima tik savo įrenginį, mokytojui stebint; telefoną įjungti ir juo naudotis galima tik pasibaigus pamokai ir išėjus iš klasės, jeigu mokinys nebedalyvauja kitoje Mokyklos organizuojamoje veikloje.
14. Mokinys, atvykęs po pirmosios pamokos pradžios, išjungtą telefoną nedelsdamas perduoda klasės vadovui, tuo metu dirbančiam mokytojui arba kitam Mokyklos paskirtam darbuotojui. 5-8 klasių mokinio telefonas perduodamas į specialią saugojimo patalpą.
15. Mokiniui teisėtai išvykstant iš Mokyklos iki paskutinės pamokos pabaigos, telefoną jam grąžina klasės vadovas, administracijos atstovas arba kitas paskirtas darbuotojas, patikrinęs išvykimo pagrindą.
16. Pasikeitus tvarkaraščiui ar pamokoms pasibaigus anksčiau, faktinės paskutinės pamokos mokytojas pasirūpina telefonų grąžinimu pagal šią Tvarą.
17. Mokiniui neatsiėmus telefono, jis paliekamas saugioje saugojimo vietoje, apie tai informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Telefonas grąžinamas mokiniui arba jo teisėtam atstovui, patikrinus tapatybę.

IV SKYRIUS

SAUGOJIMO SAUGUMAS IR ATSAKOMYBĖ

18. Telefonų dėžutės turi būti tvirtos, pažymėtos klasės ir dėžutės numeriu. Dėžutėse neturi būti laikomi įkrovikliai, išorinės baterijos, ausinės ar kiti nesusiję daiktai.
19. Prie telefonų dėžučių ir saugojimo patalpos negali prieiti mokiniai ar teisės neturintys darbuotojai. Draudžiama savavališkai atidaryti dėžutę, paimti kito asmens įrenginį ar keisti įrenginių vietas.
20. Perduotas telefonas saugojimo metu nejungiamas, neįkraunamas, netikrinamas ir kitaip nenaudojamas, išskyrus atvejį, kai tai būtina skubiai pagalbai ir atliekama dalyvaujant mokiniui bei atsakingam darbuotojui.
21. Pastebėjus įrenginio dingimą, sukeitimą ar galimą sugadinimą, darbuotojas nedelsdamas informuoja Mokyklos administraciją, sustabdo dėžutės naudojimą, užfiksuoja aplinkybes raštu ir informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

22. Mokykla imasi protingų ir organizacinių priemonių perduotiems telefonams saugoti. Atsakomybė už galimą žalą sprendžiama pagal faktines aplinkybes ir Lietuvos Respublikos teisės aktus.
23. Mokykla neatsako už iki perdavimo buvusių, perdavimo metu nenurodytus įrenginio gedimus ar pažeidimus, taip pat už telefonus ir priedus, kurių mokinyš neperdavė šioje Tvarkoje nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

MOKINIŲ, TĖVŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

24. Mokinyš privalo išjungti ir laiku perduoti telefoną, naudotis tik savo dėžutės vieta, nebandyti pasiimti telefono be leidimo, atsiimti tik savo įrenginį ir nedelsdamas pranešti apie pastebėtą neatitikimą.
25. Tėvai (globėjai, rūpintojai) padeda vaikui laikytis Tvarkos, skubiais klausimais pamokų metu kreipiasi į Mokyklos administraciją ar klasės vadovą ir iš anksto raštu informuoja Mokyklą apie sveikatos ar kitas aplinkybes, dėl kurių telefonas turi būti prieinamas.
26. Pirmosios pamokos mokytojas organizuoja telefonų surinkimą ir saugų dėžutės perdavimą, o paskutinės pamokos mokytojas - dėžutės paėmimą bei telefonų grąžinimą. Mokytojas apie neatitikimus nedelsdamas praneša administracijai.
27. Mokyklos administracija nustato saugojimo patalpą, paskiria atsakingus ir pavaduojančius darbuotojus, užtikrina dėžučių bei rakinamų vietų tinkamumą, tvirtina žurnalo formą ir prižiūri Tvarkos taikymą.

VI SKYRIUS

SKUBUS SUSISIEKIMAS

28. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), norėdami skubiai susisiekti su mokiniu pamokų metu, skambina Mokyklos administracijai ar klasės vadovui Mokyklos viešai skelbiamais kontaktais. Mokykla užtikrina, kad informacija mokiniui būtų perduota nedelsiant.
29. Mokiniui prireikus skubiai susisiekti su tėvais, globėjais, rūpintojais ar pagalbos tarnybomis, atsakingas darbuotojas sudaro galimybę naudotis Mokyklos telefonu arba nedelsdamas grąžina mokiniui jo telefoną prižiūrimam skambučiui.
30. Kilus grėsmei gyvybei, sveikatai ar saugumui, pirmiausia kviečiama skubioji pagalba telefonu 112 ir taikomi Mokyklos reagavimo algoritmai; telefono saugojimo taisyklės negali trukdyti suteikti skubią pagalbą.

VII SKYRIUS

TVARKOS PAŽEIDIMAI IR REAGAVIMAS

31. Tvarkos pažeidimu laikomas telefono neperdavimas ar nuslėpimas, naudojimas kitu ar atsarginiu telefonu, bandymas savavališkai patekti prie dėžučių ar saugojimo patalpos, kito mokinio telefono paėmimas, fotografavimas, filmavimas, garso įrašymas ar turinio platinimas be leidimo.
32. Pastebėjęs naudojamą ar neperduotą telefoną, mokytojas paprašo mokinio jį išjungti ir savanoriškai perduoti saugoti. Telefonas fiziškai neatimamas jėga, mokinio daiktai apieškomi negali būti. Mokinyš, atsisakęs vykdyti teisėtą darbuotojo nurodymą, palydimas arba nukreipiamas pas administracijos atstovą.
33. Į pažeidimus reaguojama nuosekliai ir proporcingai:
 - 33.1. pirmą kartą - žodinis įspėjimas, trumpas paaiškinamasis pokalbis, pažeidimo fiksavimas ir tėvų informavimas;
 - 33.2. pakartotinai - rašytinis pranešimas tėvams, pokalbis su klasės vadovu ir, jei reikia, socialiniu pedagogu;
 - 33.3. sistemingai pažeidžiant - administracijos, mokinio ir tėvų susitikimas, individualus susitarimas ar pagalbos planas, prireikus Vaiko gerovės komisijos įtraukimas;

- 33.4. esant rimtam pažeidimui, susijusiam su patyčiomis, smurtu, privatumo pažeidimu, neteisėtu turiniu ar grėsme saugumui, papildomai taikomos Mokyklos reagavimo į smurtą ir patyčias, vaiko gerovės bei kitos galiojančios procedūros.
34. Poveikio priemonės taikomos vienodai, nežeminant mokinio orumo ir atsižvelgiant į jo amžių, individualius poreikius bei pažeidimo aplinkybes.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Su Tvarka mokiniai supažindinami klasės valandėlėse, darbuotojai - Mokyklos nustatyta tvarka, o tėvai (globėjai, rūpintojai) - elektroniniame dienyne, susirinkimuose ar kitu rašytiniu būdu.
36. Mokyklos administracija stebi Tvarkos įgyvendinimą, renka mokinių, tėvų ir darbuotojų pasiūlymus bei ne rečiau kaip kartą per mokslo metus įvertina, ar surinkimo, saugojimo ir grąžinimo procesas yra saugus ir praktiškas.
37. Telefonų perdavimo-priėmimo žurnaluose tvarkoma tik Tvarkai įgyvendinti būtina informacija. Žurnalai saugomi Mokyklos dokumentacijos plane nustatytą terminą, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
38. Tvarka keičiama ar papildoma Mokyklos direktoriaus įsakymu, pasikonsultavus su Mokyklos bendruomene, kai tai reikalinga pagal teisės aktus ar Tvarkos taikymo praktiką.
-

TELEFONŲ SURINKIMO, SAUGOJIMO IR GRĄŽINIMO ALGORITMAS

Žingsnis	1–4 klasės	5–8 klasės
1	Per pirmą pamoką mokinys išjungia telefoną ir pats įdeda jį į priskirtą dėžutės vietą.	Per pirmą pamoką mokinys išjungia telefoną ir pats įdeda jį į priskirtą dėžutės vietą.
2	Mokytojas dėžutę laiko rakinamoje spintoje savo kabinete.	Mokytojas dėžutę nustatyta tvarka perduoda į specialią rakinamą saugojimo patalpą.
3	Per dieną dėžutė neatidaroma, išskyrus Tvarkoje numatytą išimtį.	Perdavimas į patalpą ir paėmimas iš jos pažymimas žurnale; patalpa laikoma užrakinta.
4	Paskutinės pamokos pabaigoje mokytojas kiekvienam mokiniui asmeniškai grąžina jo telefoną.	Paskutinės pamokos mokytojas arba paskirtas darbuotojas paima dėžutę ir kiekvienam mokiniui asmeniškai grąžina jo telefoną.
5	Vėluojantis ar anksčiau išvykstantis mokinys kreipiasi į mokytoją, klasės vadovą arba administraciją.	Vėluojančio ar anksčiau išvykstančio mokinio telefono perdavimas / grąžinimas organizuojamas per paskirtą darbuotoją

Skubi išimtis: jei telefonas reikalingas dėl sveikatos, specialiųjų ugdymosi poreikių, skubaus susisiekiimo ar mokytojo numatytos ugdymo užduoties, jis laikinai išduodamas tik atsakingam darbuotojui prižiūrint ir po naudojimo vėl grąžinamas saugoti.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokykla 305616433, Dubysos g. 15, LT-80201 Bubiai, Šiaulių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MOKINIŲ MOBILIŲJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-01 Nr. V-352(1.2 E)
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 Bacys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VAIDAS BACYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-01 14:17:05 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-01 14:17:17 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-20 16:54:57 – 2029-03-19 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, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
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 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-29 14:19:57)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-29 14:19:58 DBSIS