



**RASEINIŲ R. ŠILUVOS GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL RASEINIŲ R. ŠILUVOS GIMNAZIJOS MOBILIŲJŲ TELEFONŲ  
NAUDOJIMOSI UGDYMO PROCESO METU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugpjūčio d. Nr. V1-  
Šiluva

Vadovaudamasis Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokykloje rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2026 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. V-807/V-726 (2026 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. V-532/V-691 redakcija, galiojanti nuo 2026 m. liepos 15 d.):

1. T v i r t i n u Raseinių r. Šiluvos gimnazijos mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo tvarkos aprašą (pridedamas).
2. Į p a r e i g o j u klasių vadovus supažindinti mokinius su aprašu.
3. P a v e d u gimnazijos mokytojams vadovautis šiuo aprašu.
4. P r i p a ž į s t u netekus galios Raseinių r. Šiluvos gimnazijos direktoriaus 2025 m. spalio 1 d. įsakymą Nr.V1-191 „Dėl mobiliųjų telefonų naudojimosi ugdymo proceso metu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Rimas Puidokas

PRITARTA

Raseinių r. Šiluvos gimnazijos  
tarybos 2026 m. rugpjūčio 27 d.  
posėdyje protokolo Nr. 2

PATVIRTINTA

Raseinių r. Šiluvos gimnazijos  
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio d.  
įsakymu Nr. V1-

## **RASEINIŲ R. ŠILUVOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ GALINIŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių r. Šiluvos gimnazijos mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas 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 2026 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. V-807/V-726 (2026 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. V-532/V-691 redakcija, galiojanti nuo 2026 m. liepos 15 d.).

2. Tvarkos aprašas nustato mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių (toliau kartu – asmeniniai informacinių technologijų įrenginiai) naudojimo, laikymo, saugojimo ir laikino paėmimo gimnazijoje bei gimnazijos organizuojamų ugdymų veiklų ne gimnazijos aplinkoje metu tvarką.

3. Tvarkos aprašo paskirtis – užtikrinti saugią ir ugdymui palankią aplinką, mažinti mokinių blaškymąsi, padėti mokiniams susikaupti, ugdyti atsakingo ir sąmoningo technologijų naudojimo įgūdžius, mažinti netinkamo ir perteklinio asmeninių informacinių technologijų įrenginių naudojimo riziką.

4. „Galinio įrenginio“ sąvoka vartojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo 3 straipsnio 24 dalimi. Galinis įrenginys – informacijai priimti ir (arba) perduoti skirtas įrenginys ar jo dalis, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai bet kokiomis priemonėmis yra prijungiami prie viešųjų elektroninių ryšių tinklų. Šiai sąvokai priskiriami mobilieji telefonai, išmanieji laikrodžiai ir kiti asmeniniai galiniai įrenginiai.

5. Tvarkos aprašas taikomas visiems gimnazijos mokiniams. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pedagoginiai darbuotojai ir kiti gimnazijos darbuotojai prisideda prie jo nuostatų įgyvendinimo pagal savo funkcijas.

### **II SKYRIUS ASMENINIŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ LAIKYMO IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

6. 1–4, 5–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniai, atvykę į gimnaziją, iki pirmosios savo pamokos pradžios išjungia asmeninių informacinių technologijų įrenginių garsą arba nustato begarsį režimą ir perduoda įrenginius klasės vadovui arba jo paskirtam asmeniui. Įrenginiai sudedami į klasei skirtą

dėžutę ar kitą gimnazijos nustatytą saugią laikymo vietą. Klasės vadovui nesant, įrenginius priima socialinis pedagogas arba kitas gimnazijos administracijos paskirtas darbuotojas.

7. Mokinys, atvykęs į gimnaziją vėliau, asmeninių informacinių technologijų įrenginį perduoda 6 punkte nurodytam darbuotojui prieš prisijungdamas prie ugdymo veiklos. Mokinys, teisėtai išvykstantis iš gimnazijos nepasibaigus jo tos dienos pamokoms, įrenginį atsiima prieš išvykdamas, apie tai informavęs klasės vadovą arba kitą atsakingą darbuotoją.

8. Asmeniniai informacinių technologijų įrenginiai mokiniams grąžinami pasibaigus jų tos dienos pamokoms ir kitoms privalomoms ugdymo veikloms. Įrenginių išdavimą organizuoja klasės vadovas arba kitas gimnazijos paskirtas darbuotojas.

9. Pamokų, klasės valandos, neformaliojo švietimo užsiėmimų, pertraukų ir kitų gimnazijoje vykstančių veiklų metu mokiniams naudotis asmeniniais informacinių technologijų įrenginiais draudžiama, išskyrus Tvarkos aprašo III skyriuje nustatytus atvejus.

10. I–IV gimnazijos klasių mokiniai mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto iniciatyva ir leidimu gali naudoti asmeninius informacinių technologijų įrenginius ugdymo tikslais, kai konkrečiai užduočiai atlikti toks įrenginys yra reikalingas. Baigus užduotį įrenginys nedelsiant grąžinamas į nustatytą saugojimo vietą.

11. Gimnazijoje, jos teritorijoje ir gimnazijos organizuojamų veiklų metu mokiniams draudžiama be leidimo fotografuoti, filmuoti ar daryti garso įrašus. Fotografuoti, filmuoti ar daryti garso įrašus galima tik ugdymo ar gimnazijos veiklos tikslais, gavus mokytojo ar gimnazijos administracijos leidimą ir laikantis asmens duomenų bei privatumo apsaugos reikalavimų.

12. Renginių, išvykų, ekskursijų, varžybų ir kitų gimnazijos organizuojamų veiklų metu asmeninių informacinių technologijų įrenginių naudojimo sąlygas, atsižvelgdamas į veiklos pobūdį ir Tvarkos aprašo nuostatas, nustato veiklą organizuojantis ar mokinius lydintis pedagoginis darbuotojas.

### **III SKYRIUS**

#### **IŠIMTYS IR BŪTINOJI KOMUNIKACIJA**

13. Mokiniui, kuriam dėl sveikatos būklės ar kitų objektyvių aplinkybių būtina turėti arba naudoti asmeninį informacinių technologijų įrenginį, gali būti taikoma išimtis. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu kreipiasi į gimnazijos direktorių ir nurodo objektyvias aplinkybes bei reikalingo naudojimo pobūdį. Direktorius, įvertinęs prašymą, nustato konkrečias įrenginio laikymo ir naudojimo sąlygas. Apie suteiktą išimtį informuojamas klasės vadovas ir, jei reikia, mokinių mokantys mokytojai ar kiti atsakingi darbuotojai.

14. Esant situacijai, kai mokiniui reikia nedelsiant susisiekti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ar pagalbos tarnybomis, jam sudaroma galimybė pasinaudoti savo asmeniniu informacinių technologijų įrenginiu arba gimnazijos ryšio priemonėmis. Pasinaudojus asmeniniu įrenginiu, jis grąžinamas į nustatytą saugojimo vietą.

15. Esant neatidėliotinam poreikiui tėvams (globėjams, rūpintojams) susisiekti su mokiniu ugdymo proceso metu, jie kreipiasi į klasės vadovą. Jei su klasės vadovu susisiekti nepavyksta, kreipiamasi į gimnazijos raštinę ar administraciją gimnazijos interneto svetainėje nurodytais kontaktais. Informacija mokiniui perduodama kaip galima greičiau.

### **IV SKYRIUS**

#### **TVARKOS PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMAS IR PASEKMĖS**

16. Tvarkos aprašo pažeidimai skaičiuojami per einamuosius mokslo metus. Taikomos šios priemonės:

16.1. mokiniui pirmą kartą pažeidus Tvarkos aprašą, mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas paprašo mokinio išjungti įrenginį ir jį perduoti. Įrenginys perduodamas klasės vadovui, o jam nesant –

socialiniam pedagogui arba administracijos paskirtam darbuotojui ir laikomas saugioje vietoje. Mokytojui suteikiama teisė įrašyti pastabą elektroniniame dienynė TAMO. Pasibaigus mokinio tos dienos pamokoms ir privalomoms ugdymo veikloms įrenginys grąžinamas mokiniui;

16.2. mokiniui antrą kartą pažeidus Tvarkos aprašą, išjungtas įrenginys paaimamas ir saugomas gimnazijos nustatytoje saugioje vietoje. Apie pažeidimą informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas ir socialinis pedagogas. Mokytojas pildo drausmės pažeidimo aktą ir jį per elektroninį dienyną TAMO pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir socialiniam pedagogui. Įrenginys grąžinamas vienam iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) suderintu laiku, jiems raštu patvirtinus, kad su Tvarkos aprašu susipažino ir aptarė jo laikymąsi su mokiniu;

16.3. jeigu mokinys, pažeidęs Tvarkos aprašą, atsisako perduoti naudojamą įrenginį, darbuotojas jo fiziškai neima. Mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas fiksuoja pažeidimą, pildo drausmės pažeidimo aktą, kuris per elektroninį dienyną TAMO pateikiamas mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir socialiniam pedagogui. Tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami į gimnaziją aptarti situacijos. Jei pažeidimai kartojasi ar nepavyksta susitarti dėl Tvarkos aprašo laikymosi, mokinio elgesys gali būti svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

16.4. mokiniui Tvarkos aprašą pažeidus tris ir daugiau kartų per einamuosius mokslo metus, mokinys kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiamas į gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį.

17. Laikinai paaimdamas mokinio asmeninį informacinių technologijų įrenginį gimnazijos darbuotojas nereikalauja jo atrakinti, netikrina įrenginyje esančios informacijos ir įrenginiu nesinaudoja. Mokinys pats išjungia įrenginį arba, jei tai objektyviai neįmanoma, nustato begarsį režimą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Su Tvarkos aprašu mokiniai supažindinami klasės valandos metu. Susipažinimą mokiniai patvirtina gimnazijos nustatyta tvarka.

19. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami per elektroninį dienyną TAMO ir (ar) kitomis gimnazijos naudojamomis informavimo priemonėmis.

20. Tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

21. Tvarkos aprašo įgyvendinimo stebėseną pagal kompetenciją vykdo klasių vadovai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir gimnazijos administracija. Pastebėtos pasikartojančios problemos aptariamos su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), o prireikus – Vaiko gerovės komisijoje.

22. Gimnazija informuoja ir konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie besaikio asmeninių informacinių technologijų įrenginių naudojimo pasekmes, atsakingą ir saugų šių įrenginių naudojimą bei Tvarkos aprašo pažeidimų prevenciją.

23. Gimnazija pertraukų tarp pamokų metu sudaro sąlygas įvairiam mokinių poilsiui, bendravimui ir kitoms veikloms be asmeninių informacinių technologijų įrenginių.

24. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, įvertinus Gimnazijos tarybos siūlymus ir pasikeitus teisės aktams, Rekomendacijoms ar jų galiojančiai redakcijai.

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Raseinių r. Šiluvos gimnazija                                                    |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl mobiliųjų telefonų naudojimo ugdymo proceso metu tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2026-08-31 Nr. V1-163                                                            |
| 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                                                  | Rimas Puidokas Direktorius                                                       |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2026-08-31 15:23                                                                 |
| Parašo formatas                                                                                      | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)                                                  |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        |                                                                                  |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | RCSC IssuingCA-2                                                                 |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2025-11-04 08:42 - 2027-11-04 08:42                                              |
| 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)                                                           | Telefonų naudojimo tvarkos aprašas.docx                                          |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                                |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20260819.2                                                              |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-24)                        |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2026-09-24 nuorašą suformavo Vaida Dirmauskienė                                  |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-24)           |