



PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 15 d.
įsakymu Nr. V-108

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ MOKINIŲ ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ GALINIŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Nykštukas“ mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų asmeninių įrenginių naudojimo ribojimus, išimtis, saugojimo ir grąžinimo tvarką, darbuotojų ir tėvų atsakomybę bei veiksmus nesilaikant nustatytos tvarkos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo Panevėžio miesto savivaldybės ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo mokyklose pavyzdiniu tvarkos aprašu, patvirtintu Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2026 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. VI-103;

2.2. Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklose rekomendacijomis, patvirtintomis 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. Aprašo tikslas – užtikrinti saugią, vaiko sveikatai ir ugdymui palankią aplinką, mažinti dėmesio blaškymą ir perteklinį ekranų naudojimą, saugoti asmens privatumą, skatinti tiesioginį bendravimą, žaidimą, judėjimą ir atsakingą technologijų naudojimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Įstaiga – Panevėžio lopšelis-darželis „Nykštukas“;

4.2. vaikas – Įstaigos ugdytinis, ugdomas pagal ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo programą;

4.3. tėvai – vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai);

4.4. asmeniniai įrenginiai (toliau – Įrenginiai) – vaikui priklausančios ar jo atsinešti mobilieji telefonai, išmanieji laikrodžiai, planšetės, nešiojamieji kompiuteriai, ausinės ir kitos informacijos priėmimo, perdavimo, įrašymo ar atkūrimo priemonės. Galinis įrenginys suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme.

5. Aprašas taikomas visą vaiko buvimo Įstaigoje ir jos teritorijoje laiką, Įstaigos organizuojamose išvykose, edukacijose, renginiuose ir kitose veiklose už Įstaigos ribų. Nuotolinio ugdymo metu Įrenginiai naudojami šio Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

6. Įgyvendinant Aprašą atsižvelgiama į vaiko amžių, brandą, sveikatos būklę ir individualius ugdymosi poreikius. Vaikams taisyklės paaiškinamos jų amžiui suprantama kalba; jų laikymąsi užtikrina tėvai ir Įstaigos darbuotojai pagal savo funkcijas.

II SKYRIUS ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO RIBOJIMAI IR IŠIMTYS

7. Nesant būtinybės Įrenginiai į Įstaigą nenešami. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikai asmeniniais Įrenginiais nesinaudoja visą buvimo Įstaigoje laiką, išskyrus šiame skyriuje nustatytus atvejus.

8. Tėvai, atvedę vaiką su Įrenginiu, informuoja grupės mokytoją. Jei Įrenginys nėra būtinas pagal Apraše numatytą išimtį, tėvams siūloma jį pasiimti. Saugoti paliekamas Įrenginys išjungiamas arba nustatomas begarsis režimas, išjungiamą vibraciją bei pranešimai ir jis perduodamas grupės mokytojui. Ši saugojimo tvarka netaikoma Įrenginiams, būtiniams Aprašo 14.1 ir 14.2 papunkčiuose nurodytais atvejais.

9. Įstaigos administracija nustato saugią Įrenginių laikymo vietą – rakinamą spintelę arba kitą vaikams ir pašaliniams asmenims neprieinamą vietą. Grupės mokytojas arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas priima Įrenginį ir užtikrina, kad juo negalėtų naudotis kiti asmenys.

10. Įrenginys nelaikomas vaiko rankose, ant stalo, drabužių kišenėje, ant riešo ar kitoje vaikui lengvai pasiekiamoje vietoje. Šis reikalavimas netaikomas Įrenginiui, kurį būtina nuolat turėti dėl sveikatos ar individualių pagalbos poreikių pagal suderintas naudojimo sąlygas.

11. Priėmęs Įrenginį darbuotojas registracijos lape pažymi datą, vaiko vardą, pavardę ir grupę, Įrenginio apibūdinimą, matomus pažeidimus, jei tokių yra, priėmimo laiką ir savo vardą bei pavardę. Registracijos lapas laikomas kartu su Įrenginiu saugioje vietoje.

12. Įrenginys grąžinamas tėvams arba jų įgaliotam vaiką pasiimti asmeniui, atvykus pasiimti vaiko, arba anksčiau, tėvams paprašius. Registracijos lape pažymimas grąžinimo laikas; Įrenginį atsiėmęs asmuo nurodo vardą, pavardę ir pasirašo. Pasikeitus darbuotojui, informacija apie saugomą Įrenginį perduodama kitam už jo saugojimą atsakingam darbuotojui.

13. Įstaiga užtikrina nustatyta tvarka jai saugoti perduotų Įrenginių apsaugą. Apie pastebėtą Įrenginio dingimą ar sugadinimą nedelsiant informuojami tėvai ir direktorius, užfiksuojamos aplinkybės. Atsakomybė už žalą nustatoma teisės aktų nustatyta tvarka, įvertinus konkrečias aplinkybes.

14. Įrenginį leidžiama naudoti, kai jis būtinas:

14.1. vaiko sveikatos būklei stebėti ar kitoms būtinoms su sveikata susijusioms funkcijoms atlikti;

14.2. vaiko specialiesiems ugdymosi ar komunikacijos poreikiams tenkinti, kai Įrenginys naudojamas kaip individuali pagalbos priemonė;

14.3. skubiai susisiekti su tėvais, pagalbos tarnybomis ar kitu atsakingu asmeniu, kai to reikia vaiko saugumui ar neatidėliotinai pagalbai užtikrinti.

15. Dėl 14.1 ir 14.2 papunkčiuose numatytų išimčių tėvai raštu kreipiasi į direktorių. Naudojimo sąlygos suderinamos su tėvais, grupės mokytoju ir pagal poreikį visuomenės sveikatos specialistu ar švietimo pagalbos specialistu. Raštu nustatoma Įrenginio paskirtis, naudojimo laikas ir trukmė arba nuolatinio veikimo poreikis, laikymo vieta bei atsakingi darbuotojai. Renkama tik šioms sąlygoms nustatyti būtina informacija. Sveikatai ar individualiai pagalbai būtinos Įrenginio funkcijos negali būti išjungiamos taikant Apraše numatytas reagavimo priemones.

16. Skubiu atveju ryšį pirmiausia užtikrina grupės mokytojas ar kitas Įstaigos darbuotojas. Prireikus vaikui leidžiama pasinaudoti asmeniniu Įrenginiu darbuotojui prižiūrint. Kai būtina neatidėliotina pagalba, ją pasirūpinama nelaukiant išankstinio rašytinio suderinimo.

17. Kasdienėse ugdymo veiklose naudojamos Įstaigos turimos skaitmeninės ugdymo priemonės. Jų naudojimą planuoja ir prižiūri mokytojas, nustatydamas konkretų ugdymo tikslą, vaikų amžių ir poreikius atitinkančią trukmę bei saugias naudojimo sąlygas. Įstaigos priemonės naudojamos laikantis taikomų higienos ir sveikatos saugos reikalavimų.

18. Išvykų, edukacijų ir renginių metu galioja tie patys Įrenginių naudojimo ribojimai. Už veiklą atsakingas mokytojas ar išvykos vadovas gali leisti Įrenginį naudoti konkrečiu būtinu susisiekimo ar saugumo tikslu, taip pat užtikrina suderintų sveikatos ir individualios pagalbos išimčių taikymą.

19. Organizuojant nuotolinį ugdymą, vaikui leidžiama naudoti šeimos Įrenginį mokytojo numatytoms ugdymo užduotims atlikti. Mokytojas su tėvais suderina veiklos būdą ir trukmę, o tėvai padeda vaikui saugiai naudotis Įrenginiu. Vaiko dalyvavimas negali būti siejamas su pareiga įsigyti konkretų asmeninį Įrenginį; prireikus su šeima suderinamas kitas užduočių atlikimo būdas.

20. Įstaigoje ir jos organizuojamų veiklų metu draudžiama Įrenginius naudoti pramoginiams žaidimams, socialiniams tinklams ar kitai su leidžiama paskirtimi nesusijusiai veiklai. Draudžiama fotografuoti, filmuoti, įrašyti garsą, nuotoliniu būdu klausytis aplinkos ar platinti įrašus be teisėto pagrindo, pažeidžiant kitų asmenų privatumą ar asmens duomenų apsaugą. Privatumo reikalavimų laikosi visi Įstaigos bendruomenės nariai.

III SKYRIUS

APRAŠO ĮGYVENDINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

21. Aprašo nesilaikymo atvejai vertinami individualiai, atsižvelgiant į vaiko amžių, situacijos aplinkybes ir pagalbos poreikį. Pirmenybė teikiama taisyklių paaiškinimui, edukaciniam pokalbiui su tėvais ir bendriems susitarimams.

22. Pastebėjęs, kad vaikas Įrenginiu naudojasi nesilaikydamas Aprašo, mokytojas ar kitas darbuotojas ramiai primena taisyklę, padeda nutraukti netinkamą naudojimą ir organizuoja Įrenginio perdavimą saugoti. Grupės mokytojas nedelsdamas informuoja tėvus ir elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ užfiksuoja faktines aplinkybes bei atliktus veiksmus. Informacija teikiama tik su konkrečiu atveju susijusiems asmenims.

23. Atvejui pasikartojus, grupės mokytojas organizuoja pokalbį su tėvais ir, pagal poreikį, socialiniu pedagogu ar administracijos atstovu. Susitariama dėl konkrečių prevencinių priemonių, jų taikymo laikotarpio ir rezultato aptarimo. Nesikeičiant situacijai ar paaiškėjus papildomos pagalbos poreikiui, klausimas teikiamas Įstaigos Vaiko gerovės komisijai.

24. Jeigu vaikas atsisako padėti ar perduoti Įrenginį, darbuotojas neeskaluoja konflikto, kviečia socialinį pedagogą ar administracijos atstovą ir informuoja tėvus. Įrenginys neatimamas jėga vien siekiant užtikrinti šio Aprašo laikymąsi. Darbuotojai nereikalauja atskleisti Įrenginio atrakinimo kodų ir netikrina jame esančio privataus turinio.

25. Nustačius galimą neteisėtą filmavimą, fotografavimą, garso įrašymą, patyčias ar kitą vaiko saugumo ar privatumo pažeidimą, darbuotojas imasi veiksmų pažeidimui nutraukti ir nedelsdamas informuoja direktorių. Toliau veikiama pagal Įstaigos smurto ir patyčių prevencijos, asmens duomenų apsaugos bei kitas taikomas procedūras.

26. Grupių mokytojai supažindina tėvus su Aprašu, paaiškina taisyklės vaikams, priima ir grąžina Įrenginius, laikosi suderintų išimčių, reaguoja į Aprašo nesilaikymą ir bendradarbiauja su tėvais bei švietimo pagalbos specialistais. Kiti vaikus prižiūrintys darbuotojai apie pastebėtus atvejus informuoja grupės mokytoją.

27. Socialinis pedagogas ir kiti švietimo pagalbos specialistai pagal kompetenciją konsultuoja mokytojus ir tėvus, padeda spręsti pasikartojančias situacijas, numatyti individualią pagalbą ir organizuoja saugaus bei atsakingo technologijų naudojimo prevencines veiklas.

28. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja Aprašo įgyvendinimą, organizuoja darbuotojų supažindinimą, padeda mokytojams taikyti vienodus susitarimus, prižiūri tėvų informavimą ir teikia direktoriui siūlymus dėl tvarkos tobulinimo.

29. Direktorius užtikrina Aprašo paskelbimą, saugių Įrenginių laikymo vietų įrengimą ir atsakingų darbuotojų paskyrimą, sprendžia dėl individualių išimčių, reaguoja į rimtus ar pasikartojančius pažeidimus ir kontroliuoja Aprašo vykdymą.

30. Tėvai susipažįsta su Aprašu, pasirūpina, kad vaikas nesineštų nereikalingų Įrenginių, iš anksto informuoja apie būtinybę naudoti individualią priemonę, laikosi suderintų naudojimo sąlygų ir bendradarbiauja sprendžiant kilusias situacijas. Prireikus susisiekti su Įstaigoje esančiu vaiku, tėvai kreipiasi į grupės mokytoją arba administraciją Įstaigos viešai skelbiamais ar su grupe sutartais ryšio kanalais.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Aprašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Įstaigos tarybos ir bendruomenės siūlymus. Aprašas įsigalioja jį tvirtinančiame įsakyme nustatytą dieną.

32. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti su Aprašo įgyvendinimu susiję darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, leidžiančiomis patvirtinti susipažinimą.

33. Tėvai su Aprašu supažindinami individualiai arba grupių susirinkimų metu, pateikiant dokumentą elektroniniame dienyne ar kitu sutartu būdu ir užfiksuojant susipažinimą. Pradėjus lankyti Įstaigą, tėvai supažindinami su galiojančia tvarka. Kiekvienų mokslo metų pirmąją rugsėjo savaitę grupių mokytojai primena pagrindinius reikalavimus.

34. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne. Tėvams ir vaikams pagal amžių teikiama informacija apie saugų elgesį skaitmeninėje aplinkoje, privatumo apsaugą ir subalansuotą technologijų naudojimą.

35. Aprašo įgyvendinimo veiksmingumas ne rečiau kaip kartą per mokslo metus aptariamas administracijos, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų. Vertinami praktiniai sunkumai, tėvų pasiūlymai, individualių išimčių taikymas ir prevencinių priemonių rezultatai. Aprašas keičiamas ar papildomas direktoriaus įsakymu.

36. Įgyvendinant Aprašą, asmens duomenys tvarkomi tik nustatytais tikslais ir tik būtina apimtimi, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Su individualiomis išimtimis susijusią informaciją gauna tik ją žinoti pagal funkcijas turintys darbuotojai. Dokumentai saugomi Įstaigos dokumentacijos plane ir teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.