



**PLUNGĖS R. LIEPIJŲ MOKYKLOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PLUNGĖS R. LIEPIJŲ MOKYKLOS MOKINIŲ NAUDOJIMOSI MOBILIAIS  
ĮRENGINIAIS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo d. Nr. (1.13. E)-V1-  
Plateliai

Vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais ir Mokyklos tarybos 2025 m. rugpjūčio 29 d. posėdžio protokolo Nr. S1-3 nutarimu,  
t v i r t i n u Plungės r. Liepijų mokyklos mokinių naudojimosi mobiliisiais įrenginiais aprašą (pridedama).

Direktorė

Erika Laurinaitienė

PATVIRTINTA  
Plungės r. Liepijų mokyklos  
direktoriaus 2025 m. rugsėjo  
įsakymu Nr. (1.13. E)-V1-

## PLUNGĖS R. LIEPIJŲ MOKYKLOS MOKINIŲ NAUDOJIMOSI MOBILIAIS ĮRENGINIAIS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių naudojimosi mobiliaisiais telefonais ir kitais mobiliais įrenginiais tvarka (toliau – Tvarka) nustato naudojimosi mobiliaisiais telefonais ir kitais mobiliaisiais įrenginiais mokyklos ir jos teritorijos (Liepijų mokyklos Platelių, Šateikių ir UDC skyriuose) taisyklės, kuriomis siekiama:

1.1. sumažinti žalos mokinių sveikatai riziką, irzlumą, atsirandantį vaikus atitraukus nuo mobiliųjų įrenginių, negebėjimą koncentruoti dėmesio;

1.2. apsaugoti vaikus nuo pavojingo turinio internete, mokinių patyčių;

1.3. užtikrinti mokyklos vidinę tvarką;

1.4. sukurti mokyti ir bendrauti palankesnę aplinką (visi telefonai (jais laikomi ir išmanieji laikrodžiai su telefono funkcija) Liepijų mokykloje surenkami prasidėjus ugdymo procesui (rytinės konsultacijos pradžioje) ir atiduodami po pamokų).

### II SKYRIUS BENDROSIOS NAUDOJIMO(SI) MOBILIAISIAIS ĮRENGINIAIS TAISYKLĖS

1. Mokykla rekomenduoja mobiliuosius įrenginius palikti namuose.

2. Mokiniui (-ei), atsinešusiam mobilųjį įrenginį (telefoną, išmanųjį laikrodį, planšetę, nešiojamą kompiuterį) į mokyklą, draudžiama juo naudotis per pamokas ir pertraukas (susirinkimus, valandėles, konkursus, viktorinas, varžybas ir pan. vykstančius pamokų metu), jeigu tai nesujie su ugdymo procesu, išskyrus mokytojui paprašius ar leidus.

3. Mokykloje yra paskirtas asmuo (mokyklos raštvedės), kuris esant reikalui (liga, nelaimingas atsitikimas, tėvų prašymas) galės atiduoti telefoną mokiniui. Paskirtą asmenį, dėl telefono grąžinimo informuoja klasės vadovas/kuratorius, dalyko mokytojas, švietimo pagalbos specialistai.

4. **Priešmokyklinio ugdymo grupės, 1-4 klasių** mokiniai mobiliuosius įrenginius laiko klasėje, mobiliųjų telefonų dėžutėse, už kuriuos atsakingas klasės mokytojas.

5. **5 – 10 klasių mokiniai privalo:**

5.1. Prasidėjus ugdymo procesui (trumpajai rytinei konsultacijai) mokiniai mobiliuosius telefonus ir kitus mobilius įrenginius (įjungus begarsį režimą) sudeda į tam skirtą dėžutę (pagal Tamo dienyno numeraciją), kurią paskirtas asmuo paima ir atneša į mobiliųjų telefonų ir kitų mobiliųjų įrenginių saugojimo vietą: mokyklų raštinėse esančią rakinamą spintelę.

5.2. Pasibaigus paskutinei pamokai paskirtas atsakingas asmuo grąžina mobiliuosius telefonus ir kitus mobiliuosius įrenginius mokiniams.

### III SKYRIUS

## BŪTINOJI KOMUNIKACIJA

6. Turėti telefoną stebėti sveikatos būklei gali mokiniai, kurių tėvai (globėjai/rūpintojai) kreipiasi raštu į mokyklos direktorių ir nurodo tiksliai priežastis. Mokyklos direktoriui leidus, mokiniui suteikiama teisė turėti telefoną ir **laikyti kuprinėje** tiek per pertraukas, tiek per pamokas. Mokyklos direktorius apie leidimą turėti įrenginį informuoja klasės vadovą/kuratorių, dalykų mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, budėtoją. Žaisti internetinius žaidimus ar naudotis socialiniais tinklais **griežtai draudžiama**. Jei mokinys pažeidžia nustatytą tvarką, apie tai yra informuojami tėvai.

7. Esant neatidėliotinam poreikiui susisiekti su mokiniu, tėvai gali kreiptis į klasės vadovą/kuratorių, socialinį pedagogą, budėtoją, kurie perduoda informaciją mokiniui.

## IV SKYRIUS

### BENDRŲJŲ NAUDOJIMO(SI) MOBILIAISIAIS ĮRENGINIAIS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMAS

8. Mokiniui pažeidus naudojimosi mobiliaisiais telefonais ir kitais mobiliaisiais įrenginiais taisykles, dalyko mokytojui, klasės vadovui/kuratoriui, švietimo pagalbos specialistams ir administracijos darbuotojams suteikiama teisė paimti telefoną ir:

8.1. Pirmą kartą mokiniui pažeidus Tvarką, mokytojas ar klasės vadovas/kuratorius įrašo pastabą į el. dienyną Tamo. Socialinis pedagogas (jam nesant – kiti atsakingi asmenys) mobilųjį įrenginį grąžina mokiniui pasibaigus pamokoms.

8.2. Antrą kartą mokiniui pažeidus Tvarką, klasės vadovas/kuratorius (jam nesant socialinis pedagogas) informuoja mokinio tėvus. Mobilusis įrenginys grąžinamas tik atvykus tėvams, kurie raštu įsipareigoja, kad mokinys laikysis mokyklos nustatytos tvarkos.

8.3. Mokinys, pažeidęs Tvarką trečią kartą, kartu su savo tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiamas į mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdį.

9. Mokiniui atsisakius atiduoti ugdymo metu naudojamą mobilųjį telefoną ir kitus mobiliuosius įrenginius, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą/kuratorių (jam nesant socialinį pedagogą ar mokyklos administracijos darbuotoją), kuris informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) ir kviečia atvykti į mokyklą nedelsiant.

## V SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Mokykla atsako už mokinių mobiliųjų telefonų ir mobiliųjų įrenginių praradimą, būklės pažeidimą ir pan. tik saugojimo metu.

11. Su Tvarka klasių vadovai/kuratoriai supažindina mokinius pasirašytinai, tėvus (globėjus/rūpintojus) - Tamo dienyne.

12. Pasikeitus aplinkybėms, Tvarka gali būti koreguojama.

13. Tvarka viešinama mokyklos internetinėje svetainėje.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Plungės rajono Liepijų mokykla
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Plungės r. Liepijų mokyklos mokinių naudojimosi mobiliaisiais įrenginiais tvarkos aprašo tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-09-02 Nr. V1-543
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Erika Laurinaitienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-09-02 15:32
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-02 19:00 - 2026-09-01 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Diana Augustinienė Raštvedė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-09-02 16:43
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-12-20 17:28 - 2028-12-18 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	PLUNGĖS RAJONO LIEPIJŲ MOKYKLOS telefonų naudojimo tvarka.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20250822.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-09-16)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-09-16 nuorašą suformavo Alina Alšauskienė

<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-