

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V1-68.1.

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašu nustatoma Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Įstaiga) mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių (toliau – IT įrenginiai) naudojimo, laikymo ir tvarkymo ugdymo proceso metu tvarka.
2. Aprašas reglamentuoja darbuotojų ir ugdytinių asmeninių IT įrenginių naudojimo ugdymo proceso metu sąlygas, kiek tai susiję su ugdytinių duomenų tvarkymu, sveikatos būklės stebėjimu bei valdymu ir ugdymo veiklų organizavimu.
3. Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams ir ugdytiniams, kiek tai susiję su IT įrenginiais.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokykloje 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 „Dėl mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokykloje rekomendacijų patvirtinimo“.

II SKYRIUS UGDYTINIŲ ASMENINIŲ IT ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS ĮSTAIGOJE

5. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams asmeniniai IT įrenginiai ugdymo proceso metu nėra būtini.
6. Ugdytiniams į Įstaigą atsinešti asmeninius IT įrenginius leidžiama tik išimtiniais atvejais, numatytais šio Aprašo III skyriuje.
7. Tais atvejais, kai ugdytinis į Įstaigą atsineša asmeninį IT įrenginį, jis perduodamas grupės mokytojai ir saugomas tam skirtoje, ugdytiniams neprieinamoje vietoje iki ugdymo proceso pabaigos.
8. Įstaiga neatsako už ugdytinių asmeninių IT įrenginių praradimą ar sugadinimą, išskyrus atvejus, kai žala padaroma dėl Įstaigos darbuotojų kaltės.

III SKYRIUS MEDICININĖS PASKIRTIES ASMENINIŲ IT ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS ĮSTAIGOJE

9. Ugdytiniui leidžiama naudotis asmeniniu IT įrenginiu, kai jis yra būtinas sveikatos būklei stebėti ar valdyti.
10. Leidimas naudoti asmeninį IT įrenginį medicininiiais tikslais suteikiamas Įstaigos direktoriaus sprendimu, kai pateikiamas tėvų (globėjų) prašymas ir gydytojo išvada.
11. Medicininės paskirties asmeninis IT įrenginys naudojamas išimtinai sveikatos priežiūros tikslais.
12. Nustatoma, kad medicininės paskirties asmeninio IT įrenginio naudojimo leidimas galioja tol, kol išlieka medicininė būtinybė, ir peržiūrimas tik pasikeitus ugdytinio sveikatos būklei, gydymui ar naudojamam įrenginiui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ IT ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS ĮSTAIGOJE

13. Darbuotojai asmeninius IT įrenginius naudoja taip, kad jų naudojimas netrukdytų tinkamam darbo funkcijų vykdymui, darbo drausmei, ugdytinių saugumo užtikrinimui bei Įstaigos veiklai.

14. Darbuotojams leidžiama naudoti asmeninius IT įrenginius darbo funkcijoms atlikti, kai toks naudojimas yra susijęs su jų atliekamomis pareigomis ir nepažeidžia asmens duomenų apsaugos bei kitų teisės aktų reikalavimų.

15. Atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas funkcijas, asmeniniai IT įrenginiai gali būti naudojami:

15.1. komunikacijai su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, valstybės institucijomis ir kitais asmenimis Įstaigos veiklos klausimais;

15.1. prisijungimui prie Įstaigos informacinių sistemų;

15.2. ugdymo proceso dokumentavimui;

15.3. sveikatos priežiūros, maitinimo organizavimo, administracinių ar kitų darbo funkcijų vykdymui;

15.4. skubiais atvejais, susijusiais su ugdytinių ar darbuotojų sauga ir sveikata.

16. Darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su ugdytiniais, privalo užtikrinti, kad asmeninių IT įrenginių naudojimas ugdymo veiklų metu netrukdytų ugdymo procesui, vaikų priežiūrai ir saugumo užtikrinimui.

17. Ugdymo veiklų metu asmeniniai IT įrenginiai laikomi begarsiu ar vibracijos režimu, jei jie nėra naudojami darbo funkcijoms vykdyti.

V SKYRIUS

UGDYTINIŲ ATVAIZDŲ TVARKYMAS IR TEIKIMAS SKAITMENINĖS KOMUNIKACIJOS PRIEMONĖS

18. Ugdytinių fotografavimas ir filmavimas gali būti vykdomas tik esant galiojančiam tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimui ir tik ugdymo, Įstaigos veiklos dokumentavimo, viešinimo ar informavimo tikslais.

19. Darbuotojo asmeniniu IT įrenginiu užfiksuoti ugdytinių atvaizdai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, perkeliami į Įstaigos naudojamą darbo kompiuterį, informacinę sistemą ar kitą Įstaigos patvirtintą duomenų saugojimo vietą.

20. Perkėlus ugdytinių atvaizdus, jie nedelsiant ištrinami iš darbuotojo asmeninio IT įrenginio.

21. Darbuotojui draudžiama:

21.1. saugoti ugdytinių atvaizdus asmeniniame IT įrenginyje ilgiau, negu būtina jų perkėlimui;

21.2. naudoti asmenines duomenų saugyklas, socialinius tinklus ar kitas ne Įstaigos patvirtintas priemones ugdytinių atvaizdams saugoti;

21.3. perduoti ugdytinių atvaizdus ne Įstaigos nustatytais komunikacijos kanalais;

21.4. naudoti ugdytinių atvaizdus asmeniniais ar su darbo funkcijomis nesusijusiais tikslais.

22. Tvarkydamas ugdytinių atvaizdus darbuotojas veikia Įstaigos vardu ir privalo laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR), Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų.

23. Oficialūs ugdytinių atvaizdų ir kitos su ugdytiniais susijusios informacijos perdavimo kanalai yra Įstaigos administruojamos informacinės sistemos, elektroninis dienynas „Mūsų darželis“ ir kitos Įstaigos patvirtintos komunikacijos priemonės.

24. Asmeninės komunikacijos platformos (Messenger, WhatsApp, ir kt.) nėra laikomos oficialiais ugdytinių asmens duomenų ar atvaizdų perdavimo kanalais.

25. Išimtiniais atvejais ugdytinių atvaizdai gali būti perduodami naudojant asmenines komunikacijos platformas tik tada, kai:

25.1. tai būtina ugdymo proceso ar informavimo tikslams;

25.2. yra gautas galiojantis tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas;

25.3. užtikrinama, kad informaciją gaus tik teisę ją gauti turintys asmenys.

26. Įstaiga siekia, kad ugdytinių atvaizdai būtų tvarkomi ir perduodami, pirmenybę teikiant Įstaigos administruojamoms informacinėms sistemoms bei kitoms Įstaigos patvirtintoms priemonėms.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

27. Už šio Aprašo įgyvendinimą ir laikymąsi atsako kiekvienas Įstaigos darbuotojas.

28. Nustačius galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Įstaigos vadovą.

29. Jeigu mokytojas pastebi ar gauna informacijos, kad ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko duomenų apsaugos reikalavimų ir uždaroje grupėje esančiais kitų ugdytinių atvaizdais dalijasi su trečiaisiais asmenimis ar juos platina viešoje erdvėje, mokytojas privalo:

29.1. nedelsiant asmeniškai įspėti pažeidimą padariusį asmenį ir pareikalauti ištrinti/pašalinti neteisėtai platinamą informaciją;

29.2. apie incidentą informuoti Įstaigos administraciją (Įstaigos vadovą).

30. Esant pakartotiniam ar šiurkščiam pažeidimui, mokytojas (arba Įstaigos administracija) turi teisę pašalinti pažeidimą padariusį asmenį iš uždaros komunikacijos grupės arba priimti sprendimą visiškai sustabdyti atvaizdų dalijimąsi toje grupėje.

31. Tėvai (globėjai, rūpintojai) Sutikimą dėl vaiko atvaizdo tvarkymo pasirašo sudarydami Vaiko ugdymo sutartį. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su galiojančiu Aprašu bet kada gali susipažinti Įstaigos interneto svetainėje <https://ldsaulute.lt>; arba Įstaigos administracijoje.

32. Aprašo pažeidimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

34. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

35. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

36. Šio Aprašo pažeidimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Aprašas peržiūrimas pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2026 m. rugsėjo 4 d. posėdžio protokolo nutarimu Nr. 5