

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio - darželio „Buratinas“
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1 - 37

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiuo Aprašu nustatoma Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau – Įstaiga) mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių (toliau – IT įrenginiai) naudojimo, laikymo ir tvarkymo ugdymo proceso metu tvarka.

2. Aprašas taip pat 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. Šis Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams ir ugdytiniais, kiek tai susiję su IT įrenginiais.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS IR PERDAVIMAS

5. Įstaigoje kiekvienai grupei yra priskirtas tarnybinis mobiliojo ryšio telefonas, skirtas tiesioginiam grupės darbuotojų (mokytojų, pagalbos specialistų) funkcijų vykdymui, operatyviai komunikacijai ir ugdymo proceso dokumentavimui.

6. Tarnybinių telefonų naudojimo tvarka:

6.1. tarnybiniai telefonai laikomi Įstaigos patalpose (grupėje, kabinete) tam skirtoje saugioje vietoje.

6.2. tarnybinius telefonus išsinešti iš Įstaigos patalpų/teritorijos į namus ar privačioms reikmėms griežtai draudžiama, išskyrus atvejus, kai vykstama į Įstaigos organizuojamas išvykas, ekskursijas ar renginius už Įstaigos ribų ar telefonas būtinas administraciniams poreikiams užtikrinti.

6.3. keičiantis pamainai grupėse, tarnybinių telefoną, patikrinus jo veikimą ir įkrovimo lygį, grupės mokytoja tiesiogiai perduoda kitai pamainos kolegei.

7. Paskirtis ir technologiniai ribojimai:

7.1. tarnybinis telefonas pirmiausia naudojamas operatyviam ryšiui palaikyti su ugdytinių tėvais (globėjais), Įstaigos administracija bei skubios pagalbos tarnybomis.

7.2. Įstaiga pripažįsta, kad dėl tam tikrų tarnybinių telefonų techninių parametrų galimybės juose atlikti kokybišką fotografavimą, filmavimą ar naudoti imlias resursams programas gali būti ribotos. Tokiais atvejais ugdymo proceso dokumentavimui ir atvaizdų tvarkymui darbuotojai turi teisę naudotis asmeniniais IT įrenginiais, laikydamiesi šio Aprašo V ir VI skyriuose nustatytų reikalavimų.

7.3. Įstaiga periodiškai vertina tarnybinių IT priemonių techninę būklę ir atitiktį darbuotojų poreikiams bei pagal galimybes planuoja jų atnaujinimą.

III SKYRIUS UGDYTINIŲ ASMENINIŲ IT ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS

8. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams asmeniniai IT įrenginiai ugdymo proceso metu nėra būtini.

9. Ugdytiniais į Įstaigą atsinešti asmeninius IT įrenginius leidžiama tik išimtiniais atvejais, numatytais šio Aprašo III skyriuje.

10. Tais atvejais, kai ugdytinis į Įstaigą atsineša asmeninį IT įrenginį, jis perduodamas grupės mokytojui ir saugomas tam skirtoje, ugdytiniais neprieinamoje vietoje iki ugdymo proceso pabaigos.

11. Įstaiga neatsako už ugdytinių asmeninių IT įrenginių praradimą ar sugadinimą, išskyrus atvejus, kai žala padaroma dėl Įstaigos darbuotojų kaltės.

IV SKYRIUS

MEDICININĖS PASKIRTIES ASMENINIAI IT ĮRENGINIAI

12. Ugdytiniui leidžiama naudoti asmeninį IT įrenginį, kai jis yra būtinas sveikatos būklei stebėti ar valdyti.

13. Leidimas naudoti asmeninį IT įrenginį mediciniais tikslais suteikiamas Įstaigos direktoriaus sprendimu, kai pateikiamas tėvų (globėjų) prašymas ir gydytojo išvada.

14. Medicininės paskirties asmeninis IT įrenginys naudojamas išimtinai sveikatos priežiūros tikslais.

15. 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.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ IT ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS

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

17. 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.

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

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

18.2. prisijungimui prie Įstaigos informacinių sistemų;

18.3. ugdymo proceso dokumentavimui;

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

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

19. Darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su ugdytiniais, privalo užtikrinti, kad asmeninių IT įrenginių naudojimas ugdymo veiklų metu netrukdytų ugdymo procesui, vaikų priežiūrai ir saugumo užtikrinimui. Esant galimybei, ugdymo veiklų metu asmeniniai IT įrenginiai laikomi begarsiu režimu.

VI SKYRIUS

UGDYTINIŲ ATVAIZDŲ TVARKYMAS

20. Nustatoma, kad ugdytinių fotografavimas ir filmavimas gali būti vykdomas tik esant galiojančiam tėvų (globėjų) sutikimui (*Aprašo 1 priedas*) ir rašytiniam susipažindinimui su Aprašu (*Aprašo 2 priedas*) ir tik Įstaigos veiklos dokumentavimo, informavimo ar ugdymo tikslais.

21. Darbuotojo asmeniniu IT įrenginiu užfiksuoti ugdytinių atvaizdai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, perkeliami į Įstaigos darbo kompiuterį arba oficialią Įstaigos debesijos saugyklą.

22. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmeniniame įrenginyje būtų išjungtas automatinis nuotraukų sinchronizavimas ar atsarginių kopijų darymas į privačias debesijos saugyklas (*išskaitant „Google Photos“, „iCloud“, „OneDrive“ ir kt.*).

23. Perkėlus ugdytinių atvaizdus į Įstaigos darbo kompiuterį, jie nedelsiant ištrinami iš darbuotojo asmeninio IT įrenginio ir šiukšlinės (angl. *Trash/Bin*).

24. Perkėlus ugdytinių atvaizdus į Įstaigos darbo kompiuterį, jie nedelsiant ištrinami iš darbuotojo asmeninio IT įrenginio.

25. Draudžiama:

25.1. laikyti ugdytinių atvaizdus asmeniniuose IT įrenginiuose ilgiau nei būtina jų perkėlimui;

25.2. naudoti asmenines duomenų saugyklas ar socialinius tinklus ugdytinių duomenų saugojimui;

25.3. perduoti ugdytinių atvaizdus ne Įstaigos nustatytais kanalais.

25.4. Darbuotojas, tvarkydamas ugdytinių atvaizdus, veikia Įstaigos vardu ir privalo laikytis BDAR bei Įstaigos vidaus teisės aktų.

VII SKYRIUS

UGDYTINIŲ ATVAIZDŲ TEIKIMAS SKAITMENINĖMIS KOMUNIKACIJOS PRIEMONĖMIS

26. Nustatoma, kad oficialūs ugdytinių duomenų perdavimo kanalai yra Įstaigos administruojamos informacinės sistemos ir elektroninis dienynas.

27. Asmeninėse komunikacijos platformose (*įskaitant „Messenger“, „Viber“, „WhatsApp“ ir kt.*) leidžiama talpinti ir dalintis ugdytinių atvaizdais Įstaigos veiklos dokumentavimo, informavimo ir reprezentavimo tikslais, jeigu tenkinamos šios sąlygos:

27.1. yra gautas galiojantis tėvų (globėjų) rašytinis sutikimas dėl vaikų atvaizdo tvarkymo;

27.2. nuotraukomis dalijamasi tik uždaroje, privačioje grupėje, kurių nariai yra tik atitinkamos grupės ugdytinių tėvai (globėjai) ir Įstaigos darbuotojai.

28. Darbuotojai ir grupės nariai privalo užtikrinti, kad šiose uždaroje komunikacijos platformų grupėse skelbiama vizualinė informacija nebūtų platinama ar perduodama tretiesiems asmenims už grupės ribų.“

29. Ugdytinių atvaizdų dalijimasis asmeninėse komunikacijos platformose gali būti taikomas tik išimtiniais atvejais, kai:

29.1. yra gautas rašytinis tėvų (globėjų) sutikimas;

29.2. užtikrinamas uždaro grupės naudojimas tik teisėtiems gavėjams.

30. Tokiu atveju privaloma užtikrinti, kad ugdytinių atvaizdai nebūtų:

30.1. persiunčiami tretiesiems asmenims;

30.2. naudojami kitais nei informavimo tikslais;

30.3. saugomi ilgiau nei būtina informavimo tikslui pasiekti.

31. Įstaiga siekia, kad ugdytinių atvaizdai būtų tvarkomi prioritetiškai Įstaigos administruojamose sistemose.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

34.2. apie incidentą informuoti Įstaigos administraciją (vadovą).

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

36. Tėvai (globėjai) Sutikimą dėl vaiko atvaizdo tvarkymo (*Aprašo 1 priedas*) bei rašytinio susipažinimo su šiuo Aprašu formą (*Aprašo 2 priedas*) pasirašo sudarydami Vaiko ugdymo sutartį arba pirmąją vaiko atvykimo į Įstaigą dieną. Užpildyti ir pasirašyti originalūs priedai (sutikimai ir susipažinimo

lapai) yra saugomi Įstaigos administracijoje kartu su ugdymo sutartimi. Tėvai (globėjai) patvirtina, jog yra informuoti, kad su visu galiojančiu Tvarkos aprašo tekstu bet kada gali susipažinti Įstaigos interneto svetainėje www.buratinas.lt arba Įstaigos administracijoje.

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

39. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje ir yra privalomas visiems darbuotojams.

40. Aprašas peržiūrimas pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams.

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ VAIKŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ)
SUTIKIMAS DĖL VAIKO ATVAIZDO TVARKYMO ĮSTAIGOS INFORMAVIMO IR
REPREZENTAVIMO TIKSLAIS**

(Data)

(Tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(Vaiko vardas, pavardė, grupė)

Aš, būdamas (-a) aukščiau nurodyto vaiko įstatyminiu atstovu (tėvu / motina / globėju), patvirtinu, kad esu informuotas (-a), jog lopšelis-darželis „Buratinas“ (toliau – Įstaiga) tvarkys mano vaiko asmens duomenis (atvaizdą – nuotrauką, vaizdo įrašus) ugdymo proceso dokumentavimo, informavimo ir Įstaigos reprezentavimo tikslais, vadovaudamasis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) bei Įstaigos patvirtintu tvarkos aprašu.

Prašome pažymėti Jums tinkamą variantą (pažymėti X arba apibraukti):

Eil.	Sutikimo sritis	SUTINKU	NESUTINKU
1.	Sutinku, kad mano vaikas būtų fotografuojamas ir/ar filmuojamas ugdomųjų veiklų, švenčių, išvykų ar kitų Įstaigos renginių metu.	☐	☐
2.	Sutinku, kad mano vaiko atvaizdas (nuotraukos, vaizdo įrašai) būtų talpinamas ir dalijamasis uždarose tėvų (globėjų) ir mokytojų komunikacijos grupėse („Messenger“, „Viber“, „WhatsApp“ ar kt.) tik informavimo ir veiklos dokumentavimo tikslais. <i>Patvirtinu, kad suprantu, jog iš šių grupių kitų vaikų atvaizdų platinti tretiesiems asmenims negalima.</i>	☐	☐
3.	Sutinku, kad mano vaiko atvaizdas (nuotraukos, vaizdo įrašai) be vardo ir pavardės būtų skelbiamas viešai – Įstaigos oficialioje interneto svetainėje, viešose Įstaigos socialinių tinklų paskyrose, spaudoje, Įstaigos reprezentavimo ir viešinimo tikslais.	☐	☐

Papildoma informacija:

1. Esu informuotas (-a), kad šis sutikimas galioja visą vaiko ugdymosi Įstaigoje laikotarpį, nebent jį atšauksiu anksčiau. Žinau, kad turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą, pateikdamas (-a) rašytinį prašymą Įstaigos administracijai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

2. Žinau ir patvirtinu, kad su pilnu Tvarkos aprašo tekstu galiu susipažinti Įstaigos internetinėje svetainėje www.buratinas.lt arba kreipdamasis (-iesi) į Įstaigos administraciją.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUSIPAŽINIMO
SU MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“
MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ IT ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠU
SĄRAŠAS**

Savo parašu patvirtinu, kad žinau, jog su pilnu Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ asmeninių ir tarnybinių mobiliųjų telefonų bei kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarkos aprašu galiu susipažinti Įstaigos interneto svetainėje www.buratinas.lt arba Įstaigos administracijoje.

Patvirtinu, kad suprantu Aprašo nuostatas ir įsipareigoju jų laikytis. Ypatingai atkreipiau dėmesį į reikalavimą saugoti kitų vaikų asmens duomenis ir neplatinti uždarose grupėse gautų nuotraukų bei vaizdo įrašų tretiesiems asmenims.

Eil. Nr.	Data	Vaiko vardas, pavardė	Grupė (pasirašymo metu)	Tėvo (motinos, globėjo) vardas, pavardė	Parašas
1.					
2.					
3.					
4.					
...					