PATVIRTINTA

Radviliškio r. Pociūnėlių

Direktoriaus 2020- 12 -15

ĮsakymuNr. V1- 84 (1.3)

**RADVILIŠKIO R. POCIŪNĖLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio r. Pociūnėlių pagrindinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei apimtį.

 **II SKYRIUS**

1. Mokykla atsižvelgdama į darbuotojo einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (stacionarų telefoną, faksą, kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, reikalingą programinę įrangą ir kt.).
2. Suteiktos darbo priemonės priklauso mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.
3. Darbo priemonės negali būti naudojamos asmeniniais tikslais.
4. Darbuotojams, kurie naudojasi mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:
	1. skelbti mokyklos konfidencialią informaciją (vidinius mokyklos dokumentus, kurie nėra skelbiami mokyklos tinklapyje, autorinės teisės objektus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
	2. naudoti elektroninį paštą ir internetinę prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybinei informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
	3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
	4. savavališkai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
	5. perduoti mokyklai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti mokyklos interesams;
	6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/ kompiuterinę įrangą;
	7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui, išskyrus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t.y.techninės programinės įrangos ir kompiuterinių tinklų priežiūros, vykdymu;
	8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;
	9. socialiniuose tinkluose skleisti šmeižiančio, įžeidinėjančio pobūdžio informaciją, kuri galėtų pakenkti mokyklos įvaizdžiui.
5. Darbuotojai įsipareigoja neviešinti užfiksuotų duomenų (nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan.) apie mokyklos vykdomus projektus, statybas, renginius ar kitus procesus internete, socialiniuose tinkluose, kitose visiems viešai prieinamose priemonėse be mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.
6. Jeigu mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis, darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

**III SKYRIUS**

**STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

1. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną mokykla visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemones taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.
2. Stebėseną ir kontrolę darbo vietoje vykdo inžinierius IKT priežiūrai, gavęs mokyklos direktoriaus žodinį pavedimą.
3. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:
	1. apsaugoti konfidencialius mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
	2. apsaugoti mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
	3. apsaugoti mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
	4. apsaugoti mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą mokyklos patalpose ir teritorijoje;
	5. apsaugoti mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
4. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.
5. Mokykloje, siekiant nurodytų tikslų, gali būti naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos tikrinami, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimų, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo ir analizavimo procedūroje visais atvejais dalyvauja inžinierius IKT priežiūrai ir du administracijos darbuotojai, gavę mokyklos direktoriaus žodinį pavedimą. Visais atvejais duomenų peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.
6. Šiuo aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą, mokyklai priklausančių telefonų įeinančių ir išeinančių skambučių numerių suvestinę tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.
7. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame Apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.
8. Mokykloje vaizdo ir garso įrašymo įranga gali būti naudojama įvairių renginių metu. Iš anksto informavus darbuotojus, vaizdo stebėjimo įrenginiai gali būti įrengti ir kitose mokyklos patalpose ar teritorijoje. Apie vaizdo stebėjimą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.
9. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekdama šio Aprašo 10.4 ir 10.5 punktuose numatytų tikslų ir laikydamasi Apraše nurodytų principų, mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz., garso įrašymo ir kt.).
10. Siekdama nurodytų tikslų, mokykla vadovaujasi šiais principais:
	1. būtinumas – mokykla, prieš taikydama Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;
	2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui;
	3. skaidrumas – mokykloje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;
	4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant Tvarkoje numatytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
	5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;
	6. saugumas – mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

**IV SKYRIUS**

**IŠMANIŲJŲ ĮRENGINIŲ IR INTERNETO NAUDOJIMO TVARKA MOKINIAMS**

1. Savo išmaniuosius įrenginius (telefonus, planšetes ) į mokyklą atsinešti mokiniai gali.
2. Pamokose šiais įrenginiais mokiniai gali naudotis išimtinai tik mokymosi tikslais, kai leidžia mokytojas (susirasti reikiamą informaciją internete pamokos tema, pasinaudoti elektroniniais žodynais, ,,Google“ vertėju ir kt.).
3. Mokykla neatsako už tai, jeigu asmeninis išmanusis įrenginys mokykloje bus sugadintas ar pavogtas. Tai pačių mokinių ir jų tėvų atsakomybė.
4. Apie tai, kaip saugiai elgtis internete, turėtų kaskart priminti klasių auklėtojai (kokių duomenų negalima atskleisti, kokių nuotraukų nereikėtų kelti į socialinius tinklus ir pan.).
5. Apie žalingas programas, vaikams netinkamas programėles turėtų daugiau informuoti informacinių technologijų mokytojas.
6. Nuotolinio mokymo atveju vaizdo pamokos turėtų būti skirtos naujos medžiagos išaiškinimui, mokinių konsultavimui, o skirtas užduotis mokiniai turėtų turėti galimybę atlikti ir kitu laiku.
7. Tėvams, vadovaujantis šiomis gairėmis, užtektų paruošti lankstinukus su rekomendacijomis, kaip mobilieji įrenginiai ir internetas turėtų būti naudojami namie.
8. Mokiniai (nuo 14 metų) įsipareigoja pasirašytinai laikytis mokykloje nustatytos mobiliųjų įrenginių ir interneto naudojimo tvarkos.

**V SKYRIUS**

**IŠMANIŲJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS NUOTOLINIO MOKYMOSI**

**SĄLYGOMIS**

1. Ugdymoprocesenaudoti ne daugiau 1-2 platformųkiekvienojeiššiųsričių:
	1. nuotoliniamssusitikimamsskirtosprogramos;
	2. bendravimui, pokalbiams, konsultavimuiskirtosplatformos;
	3. namųužduočiųiratliktųnamųdarbųsaugojimovietos.
2. Pasirinkusnuotoliniomokymosiplatformą, svarbuvisiemsišmoktijanaudotistinkamai. Įsitikinti, kadtinkamaijąvaldoirmoksleiviai.
3. Skirtipapildomolaikokalbėtisirkonsultuotimoksleiviusnuotoliniubūdu.
4. Reguliariaikalbantisįsitikinti, armoksleiviaisuprantapamokosturinį.
5. Sudėtingesnįturinįskaidyti į smulkesnesdalis. Būtipasiekiamiemsdažniauneitikužsiėmimųmetu.
6. Apgalvotinamųdarbųkiekius, įvertinant, kadnamųdarbairuošiamitaip pat prieekrano.
7. Siektiskirtikuodaugiauužduočių, nesusijusiųsuekranais; daugiaulaisvų, kūrybiškumąskatinančiųužduočių – daugiaudėmesioįkvėpimui, motyvacijai, o nevadovavimuiarkontrolei.
8. Rekomenduojamadarytidalykodėstymodalies (ne visospamokos, kurdalyvaujamoksleiviai) vaizdoįrašus, suteikiantgalimybęperžiūrėtipamokųįrašus bet kuriuometu.
9. Skirtilaikonamųdarbamsaptarti, keliantmotyvaciją, pabrėžiant, kasatliktagerai, kastobulintina.
10. Užtikrintitėvamsprieinamąnuotoliniųužsiėmimųtvarkaraštį.
11. Suteiktilankstumonamųdarbųatlikimoirpateikimogalimybėms.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Aprašas prižiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
2. Aprašas privalomas visiems Pociūnėlių pagrindinės mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
3. Apie Aprašą yra informuota mokyklos profesinė sąjunga iki jo patvirtinimo ir dėl šio Tvarkos aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.