

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos direktoriaus

2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V.2-108

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio

pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklių
28 priedas

NAUDOJIMOSI INFORMACINĖMIS KOMUNIKACINĖMIS TECHNOLOGIJOMIS IR INTERNETU, KOPIJAVIMO KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir internetu, kopijavimo Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja naudojimosi kompiuteriais ir kopijavimo-spausdinimo technika Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje tvarką.
2. Naudojimosi informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir kopijavimo-spausdinimo technika Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministrų įsakymai, mokyklos direktorės įsakymai, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimai ir šis Aprašas.

II SKYRIUS NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIU IR INTERNETU, KOPIJAVIMO TVARKA

3. Naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir kopijavimo-spausdinimo technika Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje gali visi mokyklos bendruomenės nariai, mokantys dirbti šia technika ir susipažinę su šiomis Taisyklėmis, nemokamai ugdymo reikmėms pamokų metu ir papildomo ugdymo metu.
4. Informacinės komunikacinės technologijos ir kopijavimo-spausdinimo technika Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje yra skirta tik tiesioginių pareigų vykdymo reikmėms (su gydymo(si) bei raštvedybos tikslams, saviugdai bei savišvietai, informacijos paieškai, rašto darbų ruošimui ir pan.).
5. Kopijavimo bei spausdinimo paslaugomis ugdymo reikmėms gali naudotis visi Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos bendruomenės nariai nemokamai, naudodami savo popierių (esant reikalui ir kitas reikalingas medžiagas, jei spausdinimo ir kopijavimo apimtys didelės).
6. Asmuo, pageidaujantis naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir internetu, kopijuoti asmeninėms reikmėms už suteiktas paslaugas moka pagal Kėdainių rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.
7. Vartotojai gali:
 - 7.1. naudotis interneto prieiga ieškant informacijos tik tiesioginių pareigų vykdymo reikmėms ir ugdymui(si);
 - 7.2. įsirašyti reikalingą darbui informaciją į laikmenas;
 - 7.3. naudotis interneto naršyklėmis;

- 7.4. naudotis elektroniniu paštu;
- 7.5. naudotis teksto ir pateikčių rengyklėmis, skaičiuoklės programa;
- 8. Vartotojai privalo:
 - 8.1. informacines komunikacines technologijas, kuriomis aprūpina darbdavys ar mokinius mokykla, saugoti ir atsakyti už jų piktybišką sugadinimą, rūpintis tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;
 - 8.2. užtikrinti duomenų, naudojamų darbo metu, apsaugą;
 - 8.3. užtikrinti, kad darbo vieta būtų saugi fizine prasme;
 - 8.4. laikytis naudojimosi kompiuteriais ir internetu etikos taisyklių;
 - 8.5. pastebėjus programinės arba techninės įrangos gedimus nedelsiant informuoti informacinių technologijų sistemų administratorių;
- 9. Vartotojams draudžiama:
 - 9.1. įrašyti savo laikmenų duomenis į kompiuterio standųjį diską;
 - 9.2. diegti bet kokią taikomąją programinę įrangą ir išdiegti jau įdiegtas programas;
 - 9.3. žaisti žaidimus, žiūrėti, kaupti, platinti smurtinę ir pornografinę medžiagą;
 - 9.4. naudotis interneto pokalbių programomis;
 - 9.5. gadinti kompiuterių programinę bei mechaninę įrangą;
 - 9.6. keisti kompiuterio konfigūraciją;
 - 9.7. platinti darbdavio saugomą informaciją;
 - 9.8. kitais būdais pažeidinėti saugumą, privatumą, tvarką, rimtį ir kitų vartotojų teises.
- 10. Padarius žalą, privaloma ją atlyginti.
- 11. Mokyklos bendruomenės aptarnavimą organizuoja, sudaro galimybę kiekvienam gauti reikiamą informaciją, naudotis informacine paieškų sistema ir kopijavimo technika, rūpinasi lankytojų aptarnavimo kultūra ir aptarnauja pagal darbo grafiką bibliotekininkė ir informacinių technologijų sistemų administratorius.

III SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 12. Už įrangos saugumą ir tvarką darbo metu atsako kiekvienas informacines komunikacines technologijas ir internetą, kopijavimo paslaugas asmuo ir informacinių technologijų operatorius.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 13