

ZARZĄDZENIE nr4/2021/2022

Dyrektora Szkoły

Podstawowej im. gen. Józefa Wybickiego w Staniszewie

z dnia 28 marca 2022 roku

w sprawie

*Regulaminu korzystania przez pracownika szkoły ze stanowisk komputerowych, sprzętów
audiowizualnych oraz oprogramowania*

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Wybickiego w Staniszewie wprowadza z dniem 28 marca wprowadza *Regulamin korzystania przez pracownika szkoły ze stanowisk komputerowych, sprzętów audiowizualnych oraz oprogramowania.*

Regulamin korzystania przez pracownika szkoły ze stanowisk komputerowych, sprzętów audiowizualnych oraz oprogramowania

1. Korzystanie przez pracownika z komputera służbowego jest dopuszczalne jedynie w celach służbowych. W szczególności nie jest dopuszczalne wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych – zgodnie z przepisami RODO.
2. Przez „sprzęt komputerowy, audiowizualny i oprogramowanie” rozumie się: komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, ksero, skanery, aparaty fotograficzne, tablety, rzutniki, telewizory interaktywne, tablice interaktywne, czytniki e-booków, roboty, inne urządzenia edukacyjne oraz wszelki osprzęt służący użytkowaniu tych sprzętów, oprogramowanie systemowe, programy dydaktyczne, podręczniki multimedialne itp.
3. Instalowanie jakiegokolwiek nowego oprogramowania albo zmiana (aktualizacja) oprogramowania zainstalowanego na komputerze służbowym pracownika może być dokonywana tylko za zgodą dyrektora szkoły.
4. Potrzebę zainstalowania nowego oprogramowania, aktualizacji dotychczasowego oprogramowania lub zmiany w jego konfiguracji należy zgłaszać pracownikowi sekretariatu lub wicedyrektorowi szkoły lub dyrektorowi szkoły.

5. Zabronione jest wnoszenie przez pracowników poza teren zakładu pracy komputerów służbowych oraz korzystanie z tych komputerów w celach prywatnych – z wyłączeniem sytuacji, w których otrzymają na to zgodę dyrektora szkoły.
6. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracowników komputerów służbowych w celu tworzenia, przechowywania lub rozpowszechniania materiałów niezwiązanych z wykonywaną pracą.
7. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracowników z komputerów służbowych, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
8. Warunkiem monitorowania pracy na stanowisku komputerowym jest uprzednie poinformowanie o tym pracownika. Nie jest dopuszczalne monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pracownika.
9. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania w czasie pracy komputer służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Fakt utraty, uszkodzenia lub zniszczenia komputera należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi.
10. Na każdym służbowym stanowisku komputerowym ustawione są dwa konta: „Nauczyciel” oraz „Admin”. Zabronione jest tworzenie jakichkolwiek dodatkowych kont na komputerach służbowych.
11. Zmiana haseł do konta „Nauczyciel” odbywa się co 6 miesięcy i dotyczy wszystkich stanowisk jednocześnie.
12. Pracownik szkoły powinien chronić hasło i nie przekazywać go osobom nieuprawnionym – szczególnie uczniom.
13. Hasło administratora jest do wiadomości sekretariatu szkoły, dyrekcji. Za zgodą dyrektora szkoły dostęp do hasła administratora może mieć wybrany pracownik szkoły.
14. Zgłaszanie usterek i awarii sprzętu komputerowego, audiowizualnego oraz oprogramowania realizowane jest w oparciu o *Procedury zgłaszania usterek i awarii sprzętu komputerowego (stanowisk nauczycielskich, laptopów, ksero, oprogramowania itp.)* wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
15. Za sprzęt użytkowany w ramach, np. w ramach uroczystości szkolnych, konkursów oraz innych wydarzeń szkolnych, przeniesiony do innej sali, odpowiada organizator wydarzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 marca 2022 r.

DYREKTOR
mgr Paweł Pytka
.....
(pieczęć i podpis dyrektora)