

Regulamin użyczenia DO CELÓW SŁUŻBOWYCH nauczycielom Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia, im. Mieczysława Karłowicza w Mielcu szkolnego sprzętu komputerowego

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 21 grudnia 2017 (D. U. 2017, poz. 2474); w sprawie przygotowania i wprowadzenia dziennika elektronicznego w szkołach artystycznych;
- Zalecenie Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej z dn. 19.06.2020 roku;
- Zgoda Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej na prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej z dn. 28.08.2020 r.)

I. Dziennik elektroniczny

1. Z dniem 01.09.2020 roku za zgodą organu sprawującego nadzór nad szkołą wprowadza się prowadzenie dziennika w postaci elektronicznej zwanego dalej „dziennikiem elektronicznym”
2. Prowadzenie dziennika w postaci elektronicznej spełnia wymagania § 10. 3 i 4 rozporządzenia.

II. Prowadzenie dziennika

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia, im. Mieczysława Karłowicza w Mielcu w miesiącach grudzień 2020/ styczeń 2021 zorganizowała cykl szkoleń wdrażający nauczycieli do pracy na testowanym dzienniku elektronicznym firmy Mobireg.
2. Każdy nauczyciel został powiadomiony o możliwości takiego szkolenia i mógł skorzystać z kilku wybranych terminów/szkoleń.
3. Jeśli nauczyciel uznał, że samodzielnie potrafi obsługiwać dziennik elektroniczny, wówczas nie miał takiego obowiązku uczestniczenia w organizowanym szkoleniu.
4. W celu zabezpieczenia pomocy nauczycielom podczas pracy testowej na wybranym dzienniku powołana została grupa wsparcia (trzech pracowników szkoły), którzy służyli pomocą (email, telefon).

III. Zobowiązania nauczycieli

1. W przypadku prowadzenia dziennika wyłącznie w postaci elektronicznej wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia zajęć.
2. Temat oraz obecności uczniów w dzienniku elektronicznym powinno się wpisywać bezpośrednio na lekcji lub najpóźniej pod koniec danego dnia roboczego.
3. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz opatruje się go kwalifikowanym podpisem elektronicznym dyrektora szkoły
4. Szkoła prowadząca dziennik elektroniczny ma obowiązek przechowywania dziennika elektronicznego w sposób gwarantujący nienaruszalność integralności oraz zapewniający możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników w § 3 i 4 rozporządzenia.

IV. Korzystanie z dziennika

1. Na dzień 01.09.2020 roku szkoła nie jest w stanie zapewnić wszystkim nauczycielom stosownych laptopów lub tabletów.
2. Szkoła zapewnia 2 stanowiska komputerowe, dzięki któremu nauczyciele nieposiadający sprzętu umożliwiającego korzystanie z aplikacji dziennika elektronicznego mogą wpisywać i uzupełniać wszystkie dane.
3. Na dzień 01.09.2020 roku szkoła zapewniła służbowe laptopy wszystkim nauczycielom przedmiotów teoretycznych, wicedyrektorowi oraz kierownikom poszczególnych sekcji celem prowadzenia stosownej dokumentacji oraz prowadzenia dziennika elektronicznego.
4. Na dzień 01.09.2020 r. Szkoła zaopatrzyła się również w służbowe tablety (szt. 10), które służyć będą pozostałym nauczycielom.

5. W pierwszej kolejności zaopatrzeni zostaną nauczyciele, którzy pracują z największą liczbą uczniów
6. Szkoła dopuszcza prowadzenie dziennika poprzez przeglądarkę internetową na własnych urządzeniach mobilnych, zwracając uwagę na bezpieczne logowanie i przechowywanie haseł do dziennika elektronicznego.
7. W miarę możliwości finansowych i pozyskania w tym celu dalszych funduszy przez Szkołę zostaną sukcesywnie zakupione służbowe tablety dla pozostałych nauczycieli, wyrażających chęć skorzystania z takiego sprzętu.

V. Warunki korzystania ze służbowego sprzętu elektronicznego w tym laptopów i tabletów do prowadzenia dziennika elektronicznego.

1. Sprzęt służbowy (tj. laptop lub tablet) służy wyłącznie do celów związanych z prowadzonymi działaniami edukacyjnymi, a w szczególności z obsługą dziennika elektronicznego.
2. Urządzenia udostępnione nauczycielom pozostają własnością PSM Mielec.
3. Zabrania się wynoszenia laptopów i tabletów poza budynek szkoły. W szczególnych sytuacjach decyzję o możliwości czasowego korzystania z urządzenia poza terenem szkoły może podjąć Dyrektor Szkoły.
4. Do obowiązków użytkownika należy regularne ładowanie baterii urządzenia przy pomocy dołączonej ładowarki sieciowej.
5. Zabronione jest instalowanie na urządzeniach elektronicznych jakiegokolwiek oprogramowania niezwiązanego bezpośrednio z prowadzoną działalnością dydaktyczną np. gry komputerowe.
6. W ramach bieżących prac konserwacyjnych pamięć urządzenia może zostać wyczyszczona bez powiadomienia o tym fakcie użytkownika. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo plików przechowywanych w wewnętrznej pamięci urządzenia. Wszelkie cenne pliki (zdjęcia, filmy, nagrania dźwiękowe) należy przechowywać na nośnikach zewnętrznych lub dyskach internetowych.
7. Po zakończeniu pracy z urządzeniem należy je wyłączyć i umieścić w swojej osobistej szafie umieszczonej w Sali lekcyjnej.
8. Szkoła podpisała umowę na tzw. Ogólnopolską Sieć Edukacyjną, usługę świadczoną za pośrednictwem Ministerstwa Cyfryzacji. W ramach tej umowy zapewnione jest świadczenie:
 - a. nieodpłatnej usługi szerokopasmowego dostępu do Internetu o symetrycznej przepustowości 100 Mb/s,
 - b. nieodpłatnych usług bezpieczeństwa teleinformatycznego, obejmujących ochronę przed szkodliwym oprogramowaniem, monitorowanie zagrożeń i bezpieczeństwa sieciowego, w tym wsparcie Szkoły w podejmowaniu działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, oraz,
 - c. nieodpłatnych usług ułatwiających użytkownikom OSE dostęp do technologii cyfrowych.
 - d. Szerokopasmowy dostęp do Internetu w całym budynku szkoły (budynek zabytkowy oraz budynek administracyjno-dydaktyczny) o symetrycznej przepustowości 100 Mb/s zostanie uruchomiony z dniem 15.09.2020 r.
9. W przypadku ewentualnych problemów z funkcjonowaniem urządzenia, fakt ten należy zgłosić do administratora (**Jacek Jamrozy – kontakt: jjamrozy@psm.mielec.pl**). Do czasu usunięcia usterki nauczyciel powinien korzystać z komputera stacjonarnego zlokalizowanych w pokoju nr 202.
10. Inne nie zapisane lub sporne kwestie, które nie zostały w niniejszym regulaminie będą rozstrzygane na bieżąco
11. W przyszłości jeśli zajdzie taka potrzeba rozważyć zakup specjalnej szafy na przechowywanie wszystkich urządzeń typu laptop/tablet.
12. Niniejszy regulamin stanowi podstawę do korzystania ze służbowego sprzętu i w miarę jego użytkowania lub pojawienia się nowych okoliczności lub sugestii będzie modyfikowany.

Zatwierdzone na Zebraniu Rady Pedagogicznej.

Mielec, dn. 16.09.2020 r.