

„Strategia funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego w Rumi w strefie czerwonej”

**Załącznik nr 1
do zarządzenia dyrektora nr 35/2020
z dnia 30.10.2020r.**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenie MEiN z 23 października 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;(Dziennik Ustaw 2020 r. poz. 1870)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
5. Statutu Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rumi

oraz w związku z faktem, że szkoła znajduje się w strefie o wysokim ryzyku zachorowalności i śmiertelności (strefa czerwona), dyrektor dostosowuje procedury do aktualnego stanu zagrożenia, ustalając zasady funkcjonowania placówki oświatowej dostosowane do wymogów zagrożenia epidemicznego zgodnie ze stanem na dzień 24 października 2020r.

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, z dniem 30 października 2020 r. wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne, obowiązujące przy organizacji funkcjonowania klas IV-VIII Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Rumi właściwe dla bieżącego zagrożenia epidemicznego.

Wprowadzone rozwiązania pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły.

W związku z zaistniałą sytuacją oraz obowiązującymi przepisami prawa oświatowego dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia wprowadza zasady funkcjonowania właściwe dla bieżącego zagrożenia epidemicznego. Zarządzenie wraz z załącznikami stanowi podstawę określającą zasady funkcjonowania szkoły do dnia 08 listopada 2020r. z możliwością przedłużenia.

„Strategia funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego w Rumi w czasie wysokiego zagrożenia epidemicznego – nauczanie zdalne”

I Zadania dyrektora oraz ogólne zasady organizacji pracy szkoły w warunkach wysokiego zagrożenia epidemicznego COVID-19

Organizacja pracy szkoły w szczególności:

1. Jest ściśle podporządkowana stosowanym zapisom prawa oświatowego oraz procedurom wewnętrznym opracowanym na taką okoliczność.
2. Zgodna jest z wytycznymi i decyzjami Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie zagrożonej strefy:

1. Modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Opracowuje zasady organizacji nauki zdalnej realizowanej za pomocą techniki metod nauczania na odległość.
3. Określa zasady realizacji zajęć (jeżeli wystąpi taka konieczność), które będą realizowane w formule stacjonarnej.
4. Podaje do wiadomości społeczności szkolnej procedury i zasady funkcjonowania szkoły w warunkach epidemicznych właściwych dla strefy zagrożonej.
5. Definiuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące przy realizacji kształcenia na odległość, dla zajęć szkolnych, w tym bezpieczeństwo cyfrowe.
6. Wyznacza zespół nauczycieli do analizy i modyfikowania programów nauczania w celu określenia treści programowych, które mogą być realizowane w formie nauczania zdalnego.
7. Określa alternatywne sposoby i metody realizacji zajęć w odniesieniu niemożności realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
8. Ustala zasady organizacji zajęć w szkole dla uczniów, którzy nie mogą w miejscu pobytu realizować zdalnego nauczania.
9. Podejmuje działania mające na celu umożliwienie w/w uczniom realizację kształcenia na odległość na terenie szkoły.

II Powołanie i zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego

Zarządzanie szkołą oświatową w czasie kryzysu epidemicznego wymaga szczegółowych rozwiązań zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa. Jednym z nich jest powołanie pracowników szkoły do pełnienia nowych funkcji, których celem nadrzędnym będzie koordynowanie prac związanych ze zwalczaniem i ograniczaniem zagrożeń COVID-19.

1. Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących sytuację zagrożenia zachorowaniem w warunkach strefy o wysokim zagrożeniu epidemicznym dyrektor powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - a. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - b. Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
 - c. Przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Dyrektor powołuje panią Martę Licau do pełnienia funkcji szkolnego koordynatora bezpieczeństwa, który jest jednocześnie przewodniczącym zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.

Zadania koordynatora:

- nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego,
- ścisła współpraca z dyrektorem szkoły,
- systematyzowanie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły
- dokonywanie wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przekazywanie na bieżąco każdego dnia tych informacji dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w zastępstwie.

Zadania zespołu:

- pozyskiwanie bieżących informacji od wychowawców, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły
- bezzwłoczne przekazywanie bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.

Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:

- a. osobista rozmowa;
- b. droga telefoniczna;
- c. droga e-mailowa.

III Warunki organizacji nauczania zdalnego

A. Powinności dyrektora w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zachorowaniem dyrektor, na wniosek nauczyciela, może zezwolić na pracę w trybie zdalnym.

W wyżej wymienionym okresie dyrektor:

1. Ustala następujące formy kontaktu z przełożonym:

- a. kontakt za pomocą e-dziennika,
- b. kontakt e-mail na adres: arsk0@op.pl
- c. kontakt telefoniczny: tel. 58 671 08 48
- d. kontakt za pomocą komunikatora: Messenger, Teams.

2. Prowadzenia zdalnego nauczania z miejsca pobytu jest możliwe pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego prowadzenie zajęć, zapewniającego bezpieczeństwo cyfrowe i właściwą ochronę danych osobowych uczniów. W wyżej wymienionym przypadku nauczyciel składa „wniosek nauczyciela - nauczanie zdalne w domu”. Wzór wniosku stanowi załącznik.

2a. Może zobowiązać nauczycieli do prowadzenia zajęć on-line z pomieszczeń szkoły – zapewniając im odpowiednie stanowiska pracy do zdalnego nauczania.

3. Zapewnia dostęp do sprzętu służbowego na terenie szkoły w przypadku gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych.

4. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem wskazanych narzędzi informatycznych.

5. Przypomina, że zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy Teams (Office 365).

6. Dopuszcza - w celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy - pracę z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym) – **dotyczy głównie nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotów artystycznych i sportowych.** Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub platformy Teams, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów ucznia lub rodziców lub poprzez przekazywanie materiałów dydaktycznych za pośrednictwem szkoły (sekretariat/woźna).

6a. Ilość godzin prowadzonych w sposób synchroniczny i odroczony ustala nauczyciel danego przedmiotu/zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów oraz specyfikę prowadzonych zajęć oraz informując wychowawców danych klas.

7. Nakazuje pracującym zdalnie nauczycielom realizację konsultacji dla rodziców i uczniów zgodnie z przyjętym harmonogramem – zawierającym dni tygodnia oraz godzinę dostępności

nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca kontakt za pomocą e-dziennika, platformy Teams, w szczególnych wypadkach poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny.

8. Zobowiązuje nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

9. Ustala zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią **załącznik nr 1** do strategii i zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

10. Określa zasady raportowania realizacji oraz trudności w realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w **załączniku nr 2** do niniejszej strategii. Zobowiązuje nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

B. Obowiązki wychowawców i nauczycieli w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

Wychowawca klasy:

1. Pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w swojej klasie.
2. Niezwłocznie informuje rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1 - *Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego*.
3. Sprawdza na podstawie wrześnieowej ankiety czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pedagoga szkolnego w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
4. Monitoruje uczestnictwo swoich wychowanków w zajęciach zdalnych ze szczególną uwagą skierowaną na uczniów zgłaszających problemy sprzętowe.
5. Wskazuje sposoby kontaktu (e-dziennik, platforma Teams, telefon) ze swoimi wychowankami, ustala miejsca zamieszczania ogłoszeń.
6. Reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
7. Wskazuje warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami.

Nauczyciele:

1. Prowadzą zajęcia z miejsca swojego pobytu, wykorzystując do tego celu swój sprzęt IT, pod warunkiem właściwego zgodnego ze standardami szkoły zabezpieczenia lub prowadzą zajęcia z obiektów szkoły, gdzie przygotowane są odpowiednie stanowiska do nauczania zdalnego.
2. Prowadzący zajęcia, które odbywają się w szkole, uczestniczą w tych zajęciach z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemicznego.
3. Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, nauczyciele bibliotekarze, nauczyciele świetlicy, nauczyciel oddziałów przedszkolnych i klas I-III, nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne, inni specjaliści wykonują swoje obowiązki, przebywając w pomieszczeniach szkolnych.
4. W przypadku uczniów, którzy korzystają z udostępnionych stanowisk do nauki on-line w szkole, ww. nauczyciele zapewniają im nadzór i wsparcie.
5. Przestrzegają zasad monitorowania postępów i osiągnięć uczniów.

C. Obowiązki pedagoga/psychologa, nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów, logopedy w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

Obowiązki pedagoga/psychologa:

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez wychowawcę klasy.
3. Pedagog/psycholog szkoły ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenia godzin dyżuru
 - 2) udzielania wsparcia w potrzebnym zakresie w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.
 - 3) organizowania konsultacji online,
 - 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - 5) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu trudności uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Obowiązki nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów:

1. Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
2. Uczestniczy w zdalnych zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
3. Nawiązuje współpracę i udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie.
4. Dostosowuje w razie potrzeby realizację programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
5. Prowadzi zajęcia specjalistyczne zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
6. Udziela pomocy przy odrabianiu prac domowych w razie potrzeby.
7. Motywuje ucznia do aktywnego uczestnictwa w zdalnej edukacji.
8. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o pracy oraz zachowaniu dziecka w czasie zdalnej nauki.

Obowiązki logopedy:

1. Logopeda jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.
2. Ustala formy i czas kontaktu z rodzicami i informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Organizuje konsultacje online w razie potrzeby.
4. Prowadzi terapię logopedyczną zgodnie z przyjętym harmonogramem.
5. Dostosowuje w razie potrzeby realizację indywidualnych programów terapii do potrzeb i możliwości uczniów.

6. Udziela porad i wskazówek na temat rodzaju ćwiczeń prowadzonych na zajęciach i kontynuowanych w domu.
7. Motywuje ucznia do aktywnego uczestnictwa w zdalnej edukacji.
8. Współpracuje z wychowawcami w zakresie rozwoju komunikacji językowej uczniów.

D. Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni pełnią swoje obowiązki służbowe stacjonarnie.
 - 1a. Pracownicy z grupy szczególnego ryzyka, na swój wniosek zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik mogą przejść na zdalny system pracy, o ile wykonywane przez nich zadania na to pozwalają.
 - 1b. Pracownik administracyjny pracujący zdalnie jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
 - 1c. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji pracującego zdalnie do stawienia się w szkole.
2. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły określa pkt. A.1.

E. Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat rozprzestrzeniania się wirusa nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia zachorowalnością na danym terenie.
4. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii.
5. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
6. W szczególnych sytuacjach opiniowanie lub rekomendowanie działań odbywa się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają spisane w formie notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. W sytuacji wystąpienia zakażenia wirusem u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
9. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu informacje o osobach będących w bezpośrednim kontakcie z osobą o dodatnim wyniku testu na obecność wirusa COVID-19 oraz przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.

F. Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.

4. Wszelka korespondencja odbywa się drogą e-mailową.
5. W szczególnych sytuacjach opiniowanie lub rekomendowanie działań odbywa się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają spisane w formie notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania oraz funkcjonowania szkoły.
7. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala alternatywne formy kształcenia.
8. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

G. Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej.
4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
5. W szczególnych sytuacjach opiniowanie lub rekomendowanie działań odbywa się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem nadzoru pedagogicznego zostają spisane w formie notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach i trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

H. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - b. dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia m.in.:
 - wpisywane są tematy zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - odnotowywana jest obecność uczniów na lekcjach zdalnych,
 - zapisywane są kontakty z rodzicami,
 - rejestrowane są uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów podczas zdalnego nauczania;
 - zajęcia dodatkowe są odnotowywane w zakładce Dziennik zajęć dodatkowych oraz przysyłane raportem na adres mailowy wicedyrektora Ewy Grzymkowskiej raz w tygodniu w piątki .
 - c. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Zadania dla uczniów, pliki, zdjęcia są umieszczane i przesyłane za pomocą aplikacji Microsoft Teams.
3. W sytuacji zagrożenia brakiem realizacji podstawy programowej nauczyciel zawiadamia niezwłocznie dyrekcję szkoły zgodnie z załącznikiem 2 i proponuje sposoby rozwiązania problemu.

I. Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

Wprowadza się do działań szkoły procedury umożliwiające modyfikację programów i planów nauczania celem dostosowania do pracy w systemie online.

1. Koordynatorem odpowiedzialnym za proces modyfikacji programów jest wicedyrektor Gabriela Maliszewska, która:

- a. nadzoruje wszystkie działania zmierzające do dostosowania programów i planów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego,
- b. dokonuje korekt w szkolnym zestawie programów i planów nauczania,
- c. przekazuje zmiany dyrektorowi do zatwierdzenia.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych:

- a. przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość
- b. przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.

3. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.

J. Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki

Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

1. Nauczyciele mają obowiązek:

- a. monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów na podstawie: bieżących osiągnięć w nauce zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub wykonanych prac m.in.: ćwiczeń, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym,
- b. informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach, postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego - poprzez systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego,.
- c. utrzymania stałego kontaktu z uczniami i ich rodzicami lub prawnymi opiekunami poprzez e-dziennik lub platformę Teams (w ciągu dwóch dni roboczych udziela odpowiedzi na pytania, wyjaśnia wątpliwości, itp.);
- d. informowania rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość,
- e. przechowania dokumentacji pracy zdalnej m.in. prac uczniów, projektów zdalnych lekcji itp. zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji szkolnej;
- f. wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.

2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.

K. Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania.

W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania pracy zdalnej określone w Statucie Szkoły - **rozdz.12 Zdalne nauczanie**.

1. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:

- a. ocenianiu podlegają m.in. zadania domowe, karty pracy, projekty, wypowiedzi pisemne i ustne, prace wykonane w czasie rzeczywistym, sprawdziany, kartkówki, testy online, inna aktywność, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
 - b. podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne zwłaszcza do rozwiązywania określonych zadań w formie elektronicznej,
 - c. na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu (m.in. wynikające ze szczególnej sytuacji rodzinnej - potwierdzonej przez wychowawcę),
 - d. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - e. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - f. na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych; nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości ucznia,
 - g. w pracy zdalnej nauczyciele kładą nacisk na udzielenie dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
 - h. nauczyciele wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy (zgodnie ze Statutem),
 - i. w czasie pracy w sieci istotnymi czynnikami wpływającymi na ocenę są:
 - samodzielność wykonywania pracy,
 - terminowość działań,
 - zaangażowanie w proces uczenia się.
2. Ocenianiu podlega również zachowanie ucznia, m.in. przestrzeganie zasad lekcji online, zasad netykiety, zasad określonych w Statucie Szkoły.

L. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W szczególnych przypadkach przewiduje się organizowanie stanowisk do pracy zdalnej, z których będą korzystać uczniowie z niepełnosprawnościami oraz ci, którzy nie będą mogli realizować nauczania zdalnego w miejscu zamieszkania.
3. Praca zespołów udzielających wsparcia, w tym planujących i koordynujących udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest prowadzona zgodnie z Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Członkowie Zespołów analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje w miarę potrzeb.
8. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.

M. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

Praca online wymaga wdrożenia dodatkowych rozwiązań dotyczących bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT i Internetu, także w kontekście ochrony danych osobowych. Wszyscy pracownicy szkoły powinni restrykcyjnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa i ochrony.

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 3.

IV. Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu.

W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej w przypadku realizacji zajęć w strefie czerwonej w formie stacjonarnej (zajęcia lekcyjne w klasach I-III i oddziałach przedszkolnych, zajęcia praktyczne, itp.) ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a szkołą oraz pomiędzy szkołą i rodzicem na wypadek wystąpienia u ucznia zarażenia COVID-19 lub objawów wskazujących na prawdopodobieństwo zakażenia.

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
4. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
5. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
6. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
7. W przypadku zachorowania ucznia podczas odbywania zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia odizolowuje ucznia i powiadamia o sytuacji rodzica/prawnego opiekuna.
8. Informuje o sytuacji dyrektora i zapewnia opiekę uczniowi z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa właściwych dla strefy czerwonej.
9. Nauczyciel poleca rodzicowi aby skorzystał z teleporady lub odebrał ucznia z zajęć i udał się na wizytę lekarską.

10. Rodzic powinien poinformować dyrektora szkoły o wyniku konsultacji lekarskiej, w przypadku, gdy podejrzenie zakażenia się potwierdzi dyrektor wszczyna postępowanie epidemiczne zawiadamia PSSE.

V. Polityka informacyjna szkoły funkcjonujące w strefie czerwonej

1. Dyrektor szkoły odpowiada i prowadzi systematyczną i efektywną politykę informacyjną szkoły.
2. Informacje bieżące prezentowane są na stronach internetowych szkoły w postaci Komunikatu Dyrektora Szkoły w zakładce „AKTUALNOŚCI”
3. Informacje przesyłane są również na bieżąco za pomocą systemu dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej.
4. Dyrektor organizuje wideokonferencję za pomocą narzędzia teleinformatycznego (TEAMS) na której przedstawia aktualną sytuację dotyczącą bezpieczeństwa oraz funkcjonowania szkoły.
5. Link dostępu udostępniany jest za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Sekretariat szkoły oraz dyrektor pracują w ciągu całego tygodnia w godzinach 7.30-15.30 i udzielają wszelkich informacji oraz wsparcia wszystkim zainteresowanym w szczególności rodzicom i uczniom

VI. Zasady współpracy dyrektora szkoły z Radą Rodziców

1. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z Radą Rodziców w celu opiniowania podejmowanych decyzji oraz rozwiązań dotyczących funkcjonowania szkoły w szczególności w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
2. Dyrektor organizuje video konferencje z Rada Rodziców podczas której przedstawia aktualne sytuację, informuję o działaniach podejmowanych przez szkołę oraz opiniuje rozwiązania jakie planują wprowadzić do organizacji pracy szkoły.
3. Spotkania odbywają się w formule on-line z wykorzystaniem platformy Teams.
4. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje propozycje płynące ze strony RR.
5. Propozycje, które możliwe są do realizacji wdraża w życie.

VII. Zasady współpracy dyrektora z gronem pedagogicznym

1. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielami.
2. Nauczyciele mogą kontaktować się z dyrektorem w godzinach urzędowania drogą telefoniczną lub e-mailową.
3. W sytuacjach trudnych wymagających bezzwłocznych decyzji dyrektor pozostaje w kontakcie również poza godzinami urzędowania.
4. Dyrektor regularnie spotyka się z gronem nauczycielski na wideokonferencjach, które odbywają się w zależności od potrzeb i sytuacji.
5. Konferencje organizowane są na platformie edukacyjne platformy Teams.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formule on-line.
7. Obecność na zebraniach jest obowiązkowa – są one organizowane zgodnie z regulaminem RP i odbywają się za pomocą platformy Teams.
8. Głosowanie decyzji i uchwał RP odbywa się w formule głosowanie internetowego (za pomocą formularzy).

IX. Zabezpieczenie techniczne procesu zdalnego nauczania.

1. Proces zdalnego nauczania wspierany i nadzorowany jest przez informatyka, który jednocześnie jest administratorem systemów wykorzystywanych do nauczania on-line.

2. Administrator integruje dziennik elektroniczny UONET + z platformą MS Office 365 Education, dzięki czemu uczniowie i nauczyciele mogą bezpłatnie korzystać z usługi Office 365 Education, która obejmuje programy Word, Excel, PowerPoint, OneNote, a teraz także Microsoft Teams.
3. Administrator tworzy grupy i kanały w aplikacji MS Teams.
4. Informatyk odpowiada za nadzór nad prawidłowością wykorzystania systemów informatycznych również pod względem bezpieczeństwa sieciowego.
5. Informatyk dba o właściwe zabezpieczenie użytkowanego sprzętu i oprogramowania.
6. Informatyk pośredniczy w użyczeniu i odbiorze sprzętu komputerowego z wypożyczenia w ramach wspomagania uczniów w trakcie zdalnego nauczania (ocenia stan laptopów podczas użyczenia i po zwrocie do szkoły).
7. Informatyk odpowiada za właściwy stan zasobów sprzętowych oraz za udostępnianie miejsc do realizacji nauczania on-line w szkole zarówno dla nauczycieli jak i uczniów korzystających z tej formy.
8. Informatyk na bieżąco diagnozuje sytuację pod względem wydolności systemów informatycznych, a w przypadku problemów zgłasza to dyrektorowi i proponuje sposoby rozwiązania trudności.
9. Informatyk na bieżąco rozwiązuje problemy zgłaszane przez nauczycieli, rodziców lub uczniów związane z dziennikiem elektronicznym UONET i platformą MS Office 365 Education.
10. Informatyk w zależności od zgłaszanych potrzeb organizuje i przeprowadza szkolenia w zakresie wykorzystania narzędzi (platform edukacyjnych) wykorzystywanych w szkole zarówno dla nauczycieli jak i uczniów.

X. Zasady bezpieczeństwa epidemicznego obowiązujące w szkole w strefie czerwonej.

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegani podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
6. Szczegółowe zasady postępowania określa „Procedura stosowana w przypadku ogłoszenia żółtej lub czerwonej strefy dla miasta Rumi”.

ZAŁACZNIKI

Załącznik 1

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego.

1. W czasie trwania trybu zdalnego nauczyciele i rodzice są zobowiązani do utrzymywania wzajemnego kontaktu.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem tylko oficjalnych narzędzi:
 - e-dziennika,
 - MS Teams
3. Konsultacje rodziców z nauczycielami odbywają się 2 razy w tygodniu zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie szkoły oraz przesłanym przez wychowawców za pomocą e-dziennika.
4. Obowiązkiem rodzica jest poinformowanie nauczyciela o zamiarze odbycia konsultacji do godz. 18.00 dnia poprzedzającego dzień konsultacji.
5. Nie dotrzymanie tego warunku przez rodzica skutkuje brakiem możliwości odbycia konsultacji.
6. Zebrania z rodzicami odbywać się będą zgodnie z harmonogramem za pomocą MS Teams Office 365.i5
7. O godzinie zebrania, ewentualnej zmianie terminu zebrania informuje wychowawca za pomocą e-dziennika.

Załącznik 2

1. Nauczyciele określają stopień realizacji podstawy programowej wykorzystując do tego celu e-dziennik, wpisując tematykę zajęć, sprawdzając listę obecności uczniów.
2. O wszystkich trudnościach w realizacji podstawy programowej nauczyciel zobowiązany jest poinformować: wicedyrektora Ewę Grzymkowską (klasy IV-VIII), wicedyrektora Gabrielę Maliszewską (klasy I-III, oddziały przedszkolne, w przypadku wprowadzenia zdalnego nauczania).
3. Raportowanie odbywa się raz w tygodniu, w piątek – nauczyciele w formie elektronicznej przesyłają na skrzynkę e-mailową określonego wicedyrektora wypełniony formularz.
4. Wzór formularza.

Imię i nazwisko nauczyciela:.....

Data sporządzenia raportu:.....

Klasa	Przedmiot	Trudności w realizacji podstawy programowej, np: nieobecność ucznia, problemy techniczne, długotrwała nieobecność n-l, inne.	Proponowany sposób i termin uzupełnienia podstawy programowej.	Uwagi, oczekiwane wsparcie dla n-la

Załącznik 3

I. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego i wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia hasłem folderów z plikami na nośnikach/dyskach, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy pracowników szkoły.

II. Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej.

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, musi posiadać swój własny indywidualny login oraz hasło do logowania się na platformie MS Office 365 Education)
2. Tworzenie kont nauczycieli i uczniów wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, programów w których pracują) wykonuje administrator platformy MS Office 365 Education.
3. Każdy nauczyciel i uczeń musi posiadać indywidualny login i hasło do platformy MS Office 365 Education.
4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie lub udostępniania konta innego użytkownika.
5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, programów, w których użytkownik pracuje) rozpoczyna pracę z użyciem loginu i hasła.
6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
7. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a. wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,

b. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.

8. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom.

9. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.

10. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji MS Teams musi zmienić standardowe hasło.

11. W przypadku utraty hasła administrator platformy restartuje konta użytkowników.

12. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.

13. Nie powinno się też stosować haseł, w których zawarte jest imię, nazwa lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

14. Bezpieczne korzystanie z Internetu

a. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.

b. Zabrania się instalowania na dysku twardym komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

c. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).

c. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.

d. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

e. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

15. Zasady korzystania z poczty elektronicznej.

a. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.

b. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.

c. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.

d. **WAŻNE:** Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. **WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.**

e. **WAŻNE:** Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.

f. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!

g. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.

h. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie:

1. w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej,
2. przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa autorskiego,
3. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Załącznik – wzór
„Wniosek nauczyciela/pracownika administracji - praca zdalna w domu”

Imię nazwisko nauczyciel

Rumia, dn.....

.....

Stanowisko

.....

Dyrektor

.....

.....

Wniosek

W związku z np. moim stanem zdrowia oraz wiekiem - inna przyczyna proszę o umożliwienie realizacji moich zadań zawodowych wynikających z pełnienia funkcji nauczyciel/pracownika administracji w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty od dnia 26.10.2020r. do dnia 8.11.2020r. z możliwością przedłużenia w warunkach domowych z wykorzystaniem własnego sprzętu komputerowego.

Prośbę motywuję(np.: *tym, iż do miejsca pracy dojeżdżam środkami komunikacji publicznej, co skutkuje kontaktem z osobami przypadkowymi i wzrostem ryzyka zakażenia i rozprzestrzeniania choroby*).

Jednocześnie oświadczam, że podczas świadczenia pracy poza szkołą zapewnię warunki poufności pracy, należycie będę zabezpieczał przetwarzane dane osobowe (zgodnie z RODO), w tym zapewnię ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz przed ich przypadkową utratą.

Poświadczam, że warunki pracy w miejscu mojego zamieszkania zagwarantują właściwą jakość wykonywania pracy.

Oświadczam, że nie będę żądał ekwiwalentu pieniężnego za wykorzystanie prywatnego sprzętu w pracy zdalnej ani za wykorzystane do jej realizacji media.

.....

(podpis nauczyciela)