

ZASADY ORGANIZACJI NAUCZANIA ZDALNEGO
w warunkach pandemii COVID-19
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Sulejówku w roku szkolnym 2020/2021

Na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich pracowników pedagogicznych szczegółowe rozwiązania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie placówki. Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga nowej organizacji pracy szkoły i zbudowania spójnego systemu komunikacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły oraz pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami.

§ 1

Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o:
 - a) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki,
 - b) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego,
 - c) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego,
 - d) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej, decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - a) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - b) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
4. Decyzja o zmianie trybu nauczania publikowana jest bezzwłocznie w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły.
5. Nauczyciele mogą prowadzić zdalne nauczanie w budynku szkoły lub w swoich prywatnych domach, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
6. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).



7. Nauczyciele realizują zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
8. Podstawowym narzędziem komunikacji uczeń – nauczyciel oraz rodzic – nauczyciel jest dziennik elektroniczny Librus Synergia oraz usługa internetowa Teams.
9. W Librusie swoje konta mają nauczyciele, uczniowie i ich rodzice.
10. W usłudze internetowej Teams swoje konta mają nauczyciele i uczniowie.
11. Nauczyciele dokonują modyfikacji dotychczas realizowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość oraz narzędzi, które będą stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
12. Zakres treści z poszczególnych przedmiotów ustala nauczyciel uczący uwzględniając specyfikę danego przedmiotu, możliwości psychofizyczne i techniczne uczniów oraz higienę pracy umysłowej. Koordynatorem zakresu i formy zajęć w danej klasie jest wychowawca klasy.
13. Zadaniem nauczycieli jest organizowanie form aktywności uczniów, które są oparte na kształceniu z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
14. Szkoła realizując kształcenia na odległość wykorzystuje systemy oraz platformy internetowe / edukacyjne:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) usługa internetowa Teams,
 - c) komunikator Messenger,
 - d) poczta elektroniczna,
 - e) kontakt telefoniczny, w tym SMS – y,
 - f) InstaLing,
 - g) e-podręczniki, e-book,
 - h) Pi-stacja,
 - i) Eduelo,
 - j) e–Wychowanie Fizyczne,
 - k) filmy edukacyjne,
 - l) lekcje TVP,
 - m) inne, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
15. Nauczyciele na wyżej wymienionych platformach mogą:
 - a) prowadzić lekcje on-line,
 - b) zamieszczać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrany lekcją,
 - c) zamieszczać prezentacje,
 - d) zamieszczać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi,
 - e) zamieszczać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia,
 - f) przeprowadzać prace kontrolne.
16. Zajęcia odbywają się w czasie rzeczywistym (w zakresie dni pracy), zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
17. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej przeprowadza lekcję zgodnie z zasadami dydaktyki.
18. Uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach w czasie zgodnym z planem lekcji. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z wychowawcą klasy, możliwe jest dostosowanie sposobu pozyskania materiałów realizowanych na lekcji.
19. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
 - a) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia, którzy uczniowie mają dostęp do Internetu, dziennika elektronicznego, innych narzędzi;

OKTJ

- b) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania materiałów edukacyjnych i przesłania ich do wychowawcy do czwartku danego tygodnia;
 - c) wychowawca scala materiały dla ucznia w jeden plik, który przesyła do sekretariatu;
 - d) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które są od odebrania przez ucznia w wersji papierowej w piątek w wyznaczonym miejscu w szkole.
20. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach nauczania zdalnego w szkole.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą w sytuacji wdrożenia zdalnego nauczania określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Są one niezbędne dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania szkoły w sytuacji zagrożenia COVID-19.

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - a) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się w szkole,
 - b) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - c) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
 - d) wskazania sposobu kontaktu (e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - e) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - f) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 3

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

W trakcie nauki zdalnej wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga i psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne. W związku z tym w celu właściwej identyfikacji ich zadań i funkcji istnieje potrzeba precyzyjnego określenia zakresu ich obowiązków.

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- 2) organizowania konsultacji online,
- 3) 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,
- 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 4

Zadania poszczególnych nauczycieli podczas nauczania zdalnego

W trakcie nauki zdalnej każdy nauczyciel odgrywa ważną rolę w procesie kształcenia. Szczególnej uwagi wymaga współpraca polegająca na rozpoznawaniu i analizie potrzeb i postępów ucznia..

1. Nauczyciele przedmiotów, we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie, planują swoje zajęcia z uczniami o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych:
 - a) nauczyciel przekazuje każdą pracę zlecaną do wykonania uczniom **nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb oraz możliwości ucznia i przesyła ustaloną drogą danemu uczniowi.**
2. **Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne** ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny pracy, w których będą prowadzili zajęcia z uczniem.
3. **Nauczyciele współorganizujący kształcenie** uczniów niepełnosprawnych ustalają z uczniem i jego rodzicami terminy, w których będą pracowali z uczniami i udzielali im konsultacji.
4. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno - kompensacyjnych** ustalają z uczniami i jego rodzicami godziny pracy, w czasie których będą udzielali uczniom wsparcia i konsultacji.
5. **Nauczyciel prowadzący zajęcia logopedyczne** w ramach swoich zajęć ustala z uczniami i ich rodzicami godziny pracy, w czasie których będzie udzielał porad, wskazówek do ćwiczeń i konsultacji.
6. **Pozostali specjaliści**, ustalają w ramach swoich zajęć godziny pracy podczas których będą udzielali wsparcia uczniom i konsultacji dla uczniów i rodziców.
7. **Nauczyciel biblioteki** dostępny jest w godzinach swojej pracy. Uczniowie kontaktują się (zgłaszają zapotrzebowanie na pozycje książkowe) poprzez wiadomość w dzienniku Librus.

Ekty

8. **Wychowawcy świetlicy**, ustalają wspólnie z rodzicami uczniów terminy, w których pomagają uczniom z przydzielonych klas w odrabianiu prac domowych, przygotowują zestawy zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.
9. **Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej** pracują z dziećmi przy współpracy z rodzicami. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko.
10. **Nauczyciele wychowania przedszkolnego** pracują z dziećmi przy ścisłej współpracy z rodzicami. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko.

§ 5

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

Podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz wynikające z niej programy nauczania wymagają dostosowania do realizacji w warunkach online, dlatego na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się zasady umożliwiające modyfikację treści kształcenia.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informacje dotyczące treści nauczania, które należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je w e-dzienniku w plikach szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość w zespołach przedmiotowych.

§ 6

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

Dla utrzymania wysokiego poziomu kształcenia w trybie zdalnym oraz w celu zapewnienia uczniom stałej pomocy merytorycznej wprowadza się zasady prowadzenia przez nauczycieli konsultacji online dla uczniów na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19.

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, nauczycielami specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na Teams, na zasadzie kontaktu mailowego oraz poprzez komunikator społecznościowy.



3. O formie oraz czasie konsultacji decydują ww. nauczyciele i specjaliści, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik Librus.
5. W razie potrzeby wynikającej z indywidualnej sytuacji ucznia konsultacje mogą odbywać się w innych terminach niż określone w harmonogramie, po uzgodnieniu z uczniem, rodzicem i nauczycielem.

§ 7

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki w trybie zdalnym

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) nauczyciel pracujący zdalnie, którego obowiązuje papierowy dziennik zajęć, w każdy piątek uzupełniania kartę aktywności nauczyciela i przesyła ją do wicedyrektora szkoły,
 - b) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - c) nauczyciel wpisując w dziennik elektroniczny realizowany temat, każdorazowo poprzedza go dopiskiem „zdalne nauczanie” lub „lekcja on-line”,
 - d) nauczyciel ma obowiązek wpisywać w terminarzu, w dzienniku elektronicznym lekcje on-line.
2. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane, po uzgodnieniu z dyrektorem, drogą elektroniczną.

§ 8

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

Zmiana trybu pracy wymaga zacieśnienia współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami. Gwarancją sukcesu edukacyjnego, w trakcie nauki online, są szczegółowe zasady monitorowania postępów w nauce.

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. W celu monitorowania postępów ucznia oraz weryfikacji jego wiedzy i umiejętności nauczyciel może stosować wszystkie formy i zasady sprawdzania osiągnięć zawarte w Statucie SP-3, dostosowując je do możliwości nauczania zdalnego.
4. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
5. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

OK

8. **Ocenianie bieżące** polega na ustaleniu ocen prac wykonywanych przez ucznia, zgodnie z przyjętą w szkole skalą ocen, ze szczególnym uwzględnieniem: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia oraz samooceny ucznia.
9. Szczegóły dotyczące oceniania:
 - a) dopuszcza się dwie prace pisemne tygodniowo z przedmiotu, które będą podlegały ocenie,
 - b) prace wykonywane przez uczniów mogą mieć różne formy, np. projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy, ćwiczeń online, krzyżówki oraz odpowiedzi ustnych lub innych,
 - c) prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają,
 - e) ilość zadanych prac zależy od nauczycieli przedmiotu z uwzględnieniem zasad higieny pracy,
 - f) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym oraz wywiązywanie się z ustalonych zasad, w tym właściwego zachowania podczas lekcji online.
10. W celu informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także o uzyskiwanych ocenach, nauczyciel korzysta z dziennika elektronicznego.
11. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań. Obecność ucznia danego dnia w zajęciach kontroluje wychowawca klasy, który w tym celu kontaktuje się z nauczycielami przedmiotów.
12. W przypadku, gdy stan zdrowia ucznia uniemożliwia uczniowi realizację nauczania zdalnego (odczytywanie wiadomości i wykonywanie zadań związanych z nauką zdalną), rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.
13. W nauczaniu zdalnym uczeń wykonuje prace zlecone przez nauczycieli i odsyła je w ustalonej formie: wiadomość w dzienniku elektronicznym, usługa internetowa Teams lub inne formy kontaktu ustalone przez nauczyciela. Jeżeli forma ta jest niemożliwa do realizacji, rodzic kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą i informuje o trudnościach.

§ 9

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

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 opracowuje się szczegółowe warunki pracy, które zagwarantują równe szanse edukacyjne wszystkim uczniom w szkole.

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Ekhy

2. Za koordynację działań wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi odpowiada wychowawca klasy pozostający w kontakcie z wicedyrektorem szkoły.
3. Zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi analizuje dotychczas realizowane programy nauczania i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
4. Podstawą decyzji o modyfikacji programów jest ocena możliwości psychofizycznych ucznia do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole.
5. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
6. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.

§ 10

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.

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. Warunki korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) 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, tablety, smartfony;
 - b) pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT;
 - c) samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) powierzonego sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione;
 - d) przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
4. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe,
 - c) pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików,
 - d) 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.



5. W trakcie realizowania zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy nauczyciel korzysta z prywatnego sprzętu komputerowego, ponosi on odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzi i jest zobowiązany do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
7. **Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej:**
 - 1) każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać indywidualny identyfikator (login) do logowania się,
 - 2) tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) jest możliwe tylko przez nauczyciela informatyki lub szkolnego administratora sieci informatycznej, którzy w tym zakresie wykonują polecenia dyrektora szkoły,
 - 3) każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator (imię i nazwisko),
 - 4) zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie danego użytkownika, z wyjątkiem rodzica, który loguje się poprzez konto swojego dziecka podczas zebrania z wychowawcą prowadzonego on-line lub podczas umówionych indywidualnych spotkań z nauczycielami – specjalistami,
 - 5) użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła,
 - 6) użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela informatyki lub szkolnego administratora sieci informatycznej o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje,
 - 7) przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu,
 - 8) 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.
 - 10) hasła powinny składać się z 8 znaków,
 - 11) hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne,
 - 12) hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. nie powinny być powszechnie używanymi słowami. w szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.,
 - 13) hasła nie mogą być ujawniane innym osobom. nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie,
 - 14) w przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić,
 - 15) hasła powinny być zmieniane co 30 dni,

Eksp

- 16) jeżeli system nie wymusza zmiany hasła, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła,
- 17) użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło,
- 18) użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności,
- 19) zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.

8. Bezpieczne korzystanie z Internetu:

- 1) w trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych,
- 2) zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła,
- 3) 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),
- 4) w opcjach przeglądarki internetowej nie należy włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania hasła,
- 5) 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 hasła, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

9. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

- 1) nauczyciele oraz pracownicy szkoły korzystają ze służbowej poczty mailowej,
- 2) z wykorzystaniem poczty można przysyłać tylko informacje nie zawierające danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) informacje imienne i dane wrażliwe wolno przekazywać tylko osobiście w sposób określony w szkole,
- 4) użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu,
- 5) zaleca się, aby użytkownik podczas przysyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata,
- 6) bezwzględnie zakazuje się otwierania załączników od nieznanego nadawcy typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach. Grozi to zainfekowaniem komputerów w sieci i niesie ze sobą wysokie ryzyko bezpowrotnej utraty danych,
- 7) bezwzględnie zakazuje się „klikania” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Grozi to zainfekowaniem komputerów w sieci i niesie ze sobą wysokie ryzyko bezpowrotnej utraty danych,
- 8) użytkownicy zobowiązani są okresowo usuwać niepotrzebne maile,
- 9) mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych,
- 10) użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej,
- 11) przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego,

Ektyf

- 12) użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

§ 11

Zasady sanitarne dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania 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 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. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pracownicy przychodzą do pracy wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.
6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
7. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
8. Wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły są zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania *Procedur bezpieczeństwa obowiązujących w roku szkolnym 2020/2021 na terenie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sulejówku w okresie pandemii COVID-19*

§ 12

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a szkołą na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji.

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. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.

4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje dyrekcję szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY
Elżbieta Kozłowska
mgr Elżbieta Kozłowska

EKT