

**Zasady organizacji pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania
Szkoły Podstawowej w Dargini obowiązujące
od 26 października 2020r. do 8 listopada 2020r.**

§ 1

Zasady pracy nauczycieli i pracowników szkoły.

1. Nauczyciele uczący w klasach IV – VIII przychodzą do szkoły zgodnie z planem zajęć obowiązującym przed czasowym zawieszeniem zajęć dla uczniów klas IV – VIII.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły z wykorzystaniem bazy cyfrowej szkoły.
3. Nauczyciele mogą podczas zdalnej pracy z uczniami korzystać z prywatnego sprzętu komputerowego oraz z urządzeń, na których mają zgromadzone zasoby potrzebne do prowadzenia zajęć.
4. Nauczyciele pełnią dyżury międzylekcyjne zgodnie z planem dyżurów ustalonym w szkole.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczyciela może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć zdalnych z uczniami w warunkach domowych.
6. Nauczyciele uczący w oddziale przedszkolnym oraz w klasach I – III swoje obowiązki służbowe wykonują bez zmian.
7. Pracownicy administracji i obsługi swoje obowiązki służbowe wykonują bez zmian w godzinach od 7:00 do 15:00.
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie mają obowiązek:
 - 1) bezwzględnego przestrzegania zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego
 - 2) bezwzględnego przestrzegania procedur obowiązujących w szkole w związku z epidemią COVID – 19.
 - 3) Stosowania wszelkich zasad obowiązujących w strefie czerwonej.
 - 4) podporządkowania się i współdziałania ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

§ 2

Realizacja zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Od 26 października 2020r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w tym zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zajęć z doradztwa zawodowego oraz zajęć prowadzonych w ramach projektu „Fabryka kompetencji kluczowych” i realizowania podstawy programowej z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość w klasach IV - VIII.
2. Nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania i archiwizowania realizacji zdalnych zajęć poprzez:
 - 1) Wpis tematu i obecności uczniów do dziennika elektronicznego

- 2) Wysyłanie do uczniów materiałów do lekcji i zadań do wykonania poprzez dziennik elektroniczny.
- 3) Wysyłanie do uczniów materiałów do lekcji (w szczególności audiowizualnych), testów, zadań poprzez platformę Office 365
- 4) Prowadzenie videolekcji z wykorzystaniem aplikacji Teams.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) e-materiały dydaktyczne dostępne m. in. na stronach internetowych lub platformach:
www.epodreczniki.pl, www.cke.gov.pl, www.lekcjewsieci.pl, www.gov.pl/zdalneauczanie, www.otwartezasoby.pl, www.ore.edu.pl, www.scholaris.pl
 - b) programów i materiałów prezentowane na kanałach publicznych, w tym kanałach internetowych <http://vod.tvp.pl/>, www.youtube.pl
 - c) innych materiałów wskazanych i wypracowanych przez nauczycieli
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznaniem się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (m. in. strona internetowa szkoły, dziennik elektroniczny, aplikacji Teams na telefon lub komputer umożliwiające kontakt głosowy, pocztę elektroniczną szkoły, telefon stacjonarny szkoły),
 - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
4. Zajęcia odbywać się będą w godzinach 8.00 – 14.25 zgodnie z opracowanym planem zajęć obowiązującym w szkole od 19 września 2020r.
 - 1) Plan zajęć uwzględnia m. in. równomierne obciążenie uczniów w poszczególne dni tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w ciągu dnia.
 - 2) Tygodniowy zakres treści nauczania uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów oraz łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt e-mail na adres: anitajasinska@interia.pl
 - 2) kontakt telefoniczny – 600 824 729
6. Uczniowie i ich rodzice mogą bezpośrednio skontaktować się z nauczycielem uczącym w danej klasie poprzez dziennik elektroniczny oraz aplikację Teams w godzinach pracy nauczyciela.
7. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości realizacji obowiązku szkolnego w ramach nauki na odległość (brak sprzętu komputerowego) dyrektor wypożycza uczniowi laptopa zawierając z rodzicem umowę użyczenia.
8. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości nauki na odległość w warunkach domowych dyrektor szkoły organizuje takiemu uczniowi/uczniom zajęcia na terenie szkoły.

§ 3

Obowiązki nauczycieli przedmiotów i wychowawców w zakresie kształcenia na odległość

1. Zobowiązuję wychowawców do:

- 1) bieżącego interesowania się, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu; w przypadku braku dostępu lub wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- 2) systematycznego kontaktowania się z uczniami, rodzicami i nauczycielami uczącymi w danej klasie,
- 3) wskazania innym nauczycielom sposobu kontaktu z uczniami i ich rodzicami w przypadku braku kontaktu poprzez dziennik elektroniczny i aplikację Teams (np. adresy poczty elektronicznej, komunikatory społeczne, numer telefonu),
- 4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice, a w razie potrzeby powiadamiania o tym fakcie dyrektora szkoły,
- 5) przekazywania uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny zgodnie wytycznymi GIS.
- 6) Zgłaszania pedagogowi szkoły wszelkich problemów związanych z sytuacją uczniów (np. brak kontaktu z uczniem i rodzicami, niepokojące zachowania uczniów, niepokojące zachowania rodziców podczas nauki na odległość)
- 7) zgłaszania dyrektorowi uczniów, którzy nie mogą realizować nauki na odległość w warunkach domowych.

2. Nauczycieli zobowiązuje się do:

- 1) rzetelnego prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- 2) indywidualizowania pracy z uczniami wymagającymi dostosowania wymagań biorąc po uwagę opinie i orzeczenia PPP.
- 3) prowadzenia zajęć na podstawie czytelnych dla ucznia i przejrzystych notatek i materiałów.
- 4) zgłaszania problemów technicznych w prowadzeniu zajęć na odległość dyrektorowi szkoły
- 5) zgłaszania wychowawcom problemów związanych z niewywiązywaniem się uczniów z obowiązku nauki w czasie zdalnej pracy z uczniami.
- 6) do realizowania podczas nauki na odległość Roczno Planu Wspomagania z języka polskiego.
- 7) nauczyciel języka angielskiego realizuje podczas nauki na odległość wewnętrzny roczny plan wspomagania z przedmiotu.

3. Nauczyciel wspomagający jest zobowiązany do prowadzenia spotkań on-line z uczniem i uczennicą klasy, w której jest nauczycielem wspomagającym według planu zajęć. Nauczyciel wspiera uczniów w zdalnej pracy, pomaga w rozwiązywaniu problemów. Jest w stałym kontakcie z rodzicami tych uczniów.

§ 4

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym planem pracy pedagoga wysłanym do rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
2. Zobowiązuję psychologa do:
 - 1) bieżącego kontaktu z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz informowania dyrektora o ewentualnych problemach
 - 2) 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 koronawirusa,
 - 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.
 - 2) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 5

Wprowadzanie modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek dokonać analizy treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele mogą wprowadzać modyfikację w realizowanych programach nauczania. Modyfikacja powinna dotyczyć treści nauczania i sposobu ich realizacji.
3. Niektóre treści zapisane w programach nauczania mogą zostać przeniesione na kolejne lata nauki lub na czas stacjonarnej nauki w szkole z wyjątkiem oddziałów klasy 8.
4. Nauczyciele mogą zrezygnować z niektórych treści zapisanych w programie nauczania, jeśli wykraczają one poza podstawę programową danego przedmiotu.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przedstawią informację na piśmie dyrektorowi czy i jakie treści programowe nie będą realizowane podczas nauki na odległość.

§ 6

Monitorowanie postępów uczniów oraz sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w nauce zdalnej oraz informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o postępach i osiągniętych ocenach.



2. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, kart pracy, kartkówek, sprawdzianów, quizów, projektów lub zadań w czasie odroczonym.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w dzienniku elektronicznym, platformie Office 365 w tym aplikacji Teams lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci dokumentu w aplikacji Word, Excel, PowerPoint (dostępnych dla każdego ucznia w Office 365, pliku PDF, filmu, odnośnika do pracy w sieci (np. Scratch), zdjęcia przesłanego przez dziennik elektroniczny i/lub Teams.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i Internetu, realizuje podstawę programową na terenie szkoły.
5. Nauczyciel w zleceniu zadań przekazuje uczniowi czas i ostateczny termin wykonania zadania oraz sposób odesłania go. Nauczyciel na bieżąco kontroluje prace, przekazuje uczniom informacje na temat poprawności ich wykonania, a w przypadku błędów wskazuje treści i umiejętności, które należy ponownie utrwalić, bądź poprawić.
6. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony z uczniami.
7. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania wychowawcę klasy lub bezpośrednio rodzica ucznia o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności.

§ 7

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. Wewnątrzszkolne ocenianie w zdalnym nauczaniu na charakter przejściowy i obowiązuje tylko w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie w czasie kształcenia na odległość wprowadza się w celu monitorowania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania. Wykorzystuje się skalę zgodną ze Statutem Szkoły.
3. Ocenianiu bieżącemu podlegać będą m. in.: odpowiedzi ustne, quizy, rebusy, ćwiczenia, karty pracy, projekty, prezentacje, prace plastyczne, wypracowania, notatki i inne. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany np. w aplikacji Forms ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
4. Ocenianiu bieżącemu mogą podlegać: prowadzenie zeszytu przedmiotowego (notatki z lekcji, rozwiązywanie zadań) oraz aktywność na zajęciach.
5. Przeprowadzane testy, sprawdziany, prace klasowe nauczyciel jest zobowiązany przekazać wcześniej informację uczniom zgodnie z terminami zapisanymi w Statucie Szkoły w celu m.in. zabezpieczenia dostępu do komputera i Internetu. W przypadku niewykonania zadania w określonym terminie uczeń ustala nowy termin z nauczycielem.

6. Wypełnione karty pracy, ćwiczenia są wysyłane przez uczniów do nauczyciela przez dziennik elektroniczny i/lub przez aplikację Teams.
7. Wszelkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
8. Uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu w terminie i na zasadach zapisanych w Statucie szkoły.
9. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele powinni uwzględniać ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
10. 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 ustalony wspólnie z uczniem i rodzicem sposób.
11. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
12. 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 psychofizycznych ucznia.
13. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
14. 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.
15. Nauczyciele udzielają uczniom i rodzicom, informacji zwrotnej poprzez dziennik elektroniczny, ewentualnie telefonicznie podkreślając mocne i słabe strony ucznia, ze wskazaniem, co uczeń robi dobrze albo co i jak należy poprawić.

§ 8

Organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego monitoruje pedagog szkolny.
3. Koordynatorem podejmowanych działań jest pedagog szkolny, który utrzymuje stały kontakt z dyrektorem szkoły.
4. Zespół dokonuje także analizy dotychczasowych programów nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje 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 udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć ustaloną na poziomie nauczyciel, pedagog, wychowawca, rodzic.
7. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły

§ 9

Dokumentowanie realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciele prowadzący kształcenie na odległość mają obowiązek dokumentowania i archiwizowania wszelkiej pracy związanej z nauką zdalną w dzienniku elektronicznym oraz na platformie Office 365.
2. Obecność uczniów na zajęciach należy zaznaczać na podstawie obecności podczas spotkań w aplikacji Teams (pobrana lista obecności na spotkaniu online, lub w aplikacji Forms udostępnianej uczniom w czacie zespołowym) oraz na podstawie logowania się do dziennika elektronicznego w czasie zgodnym z planem zajęć uczniów w danym dniu.
3. Prace uczniów w wersji elektronicznej stanowią dodatkową dokumentację realizacji przeprowadzonych zajęć, którą należy przechowywać do zakończenia roku szkolnego.
4. Dokumenty w wersji papierowej (dzienniki) dostępne są tylko i wyłącznie na terenie szkoły i zostaną uzupełnione w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły,
5. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły, podania, wnioski mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
6. Nauczyciele co dwa tygodnie złożą poprzez dziennik elektroniczny pisemny raport do dyrektora szkoły nt. przebiegu nauczania zdalnego, wyciągną wnioski i rekomendacje do dalszej pracy zdalnej z uczniami.

§ 10

Inne zajęcia w szkole

1. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość realizowane będą następujące zajęcia:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne,
 - 2) zajęcia logopedyczne,
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne
 - 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze
 - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne
 - 6) zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 7) zajęcia w ramach projektu „Fabryka kompetencji kluczowych”

2. Prowadzący zajęcia będą indywidualnie kontaktować się z uczniami i ich rodzicami (droga elektroniczna lub telefon). W dzienniku elektronicznym uczniów i/lub rodziców oraz w aplikacji Teams zamieszczane będą materiały do pracy w domu.
3. Nauczyciele mają obowiązek systematycznie monitorować efekty pracy ucznia oraz udzielać fachowych wskazówek.

§ 11

Działalność Rady Pedagogicznej

w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. Czynności Rady Pedagogicznej będą podejmowane w trybie stacjonarnym w wyjątkowych sytuacjach poprzez aplikację Teams, drogą e-mailową i dziennik elektroniczny. Każdy członek rady pedagogicznej będzie miał możliwość wyrażenia głosu za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności.
2. Treść podjętej w ten sposób czynności będzie utrwalona w postaci protokołu lub notatki.
3. Pozostałe kwestie działalności rady reguluje obowiązujący regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 12

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. W okresie realizacji zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
 2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
- Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w **załączniku nr 1 do zasad organizacji pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Dargini obowiązujących od 26 października 2020r. do 8 listopada 2020r.**

§ 13

Obowiązki i zasady 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. W celu właściwej organizacji pracy szkoły oraz zapewnienia bezpieczeństwa w szkole dyrektora wspierają: psycholog szkolny oraz sekretarz.
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły w widocznym miejscu opublikowane są instrukcje dotyczące mycia rąk, prawidłowej dezynfekcji rąk oraz innych działań profilaktycznych.
4. Dyrektor szkoły ustalił organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem wprowadzając procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii spowodowanej COVID – 19.
5. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się procedurom i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

*Załącznik nr 1 do zasad organizacji pracy
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania
Szkoły Podstawowej w Dargini obowiązujące
od 26 października 2020r. do 8 listopada 2020r.*

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Sprzęt komputerowy wykorzystywany na terenie szkoły do pracy zdalnej może być wykorzystywany tylko i wyłącznie do zadań służbowych.
2. 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, służbowe tablety.
3. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
4. Samowolne instalowanie, otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
5. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
6. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu operacyjnego oraz z kont, które używa podczas pracy zdalnej a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
7. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
8. 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.
9. 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.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

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 pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny 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) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (użyczenie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
7. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wylogować się z systemu.
8. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - 1) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - 2) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację na której znajdują się dane osobowe.
9. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
10. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
11. 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.
12. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom.
13. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
14. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
15. Nie zaleca się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

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.

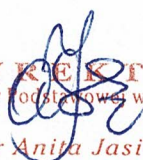
1. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

2. 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).
3. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
4. 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.
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 haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły korzystają tylko ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przestać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł treść z prośbą o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata. **WAŻNE:** Nie otwierać załączników od nieznanego nadawcy 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.**
6. **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.
7. 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”!
8. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
9. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

10. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
11. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.


DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Dargini
mgr Anita Jasińska

