**Zarządzenie Nr 33/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 138**

**z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Horsta**

**z dnia 26 października 2020 r.**

**w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych
wynikających z epidemii COVID-19**

Na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),

Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

1. W czasie: od 26 października 2020 r. do 08 listopada 2020 r. Szkoła Podstawowa nr 138 w Warszawie (nazywana dalej Szkołą) funkcjonuje w ograniczonym zakresie.
2. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka w klasach IV-VIII jest realizowana zdalnie za pomocą platformy O365.
3. Organizacja pracy i nauki w klas 1-3, w świetlicy oraz w oddziale przedszkolnym odbywa się bez zmian z zachowaniem reżimu sanitarnego.
4. Do pracy z uczniami na odległość nauczyciele wykorzystują sprzęt będący w ich prywatnym posiadaniu, a jeśli nie mają takiej woli czy możliwości korzystają ze sprzętu na terenie szkoły.
5. Zajęcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą odbywać się zdalnie lub na terenie szkoły, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami.
6. Pracownicy mają obowiązek zachowywania zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi zapisami prawa.
7. Zasady organizacji kształcenia na odległość opisuje załącznik nr 1
do niniejszego zarządzenia.

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*

*Warszawa, dn. ……………………………*

*Podpis dyrektora szkoły*

**Załącznik 1**

**§ 1**

**Organizacji nauczania na odległość**

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.

2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły:

a) kontakt za pomocą e-dziennik,

b) kontakt e-mail

c) kontakt telefoniczny: kom. 603533398, 603058175

d) kontakt za pomocą komunikatora: Teamsów.

3. Zobowiązuję nauczycieli kl. 4-8 oraz specjalistów do realizacji podstawy programowej oraz kontaktów z uczniami i ich opiekunami za pomocą platformy O365 i dziennika elektronicznego.

4. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.

5. 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 prowadzi on nauczanie zdalne ze szkoły.

6. Od 26 października  2020 r. zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęcia edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin.

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

8. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

**§ 2**

**Obowiązki wychowawców w zakresie nauczania zdalnego**

1. Wychowawca ma obowiązek:

a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,

b) wskazania sposobu kontaktu ze swoimi wychowankami (np. e-dziennik, aplikacja Teams, e-mail),

c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

**§ 3**

**Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

4. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

**Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny**

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).

**2.** Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w czasie trwania epidemii określa załącznik nr 4.

**§5**

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

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą. Informacje o konsultacjach podaje do wiadomości rodziców i uczniów poprzez dziennik elektroniczny.

2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe. Konsultacje online w czasie rzeczywistym muszą być ustalone wcześniej między stronami.

3. O formie oraz czasie konsultacji decydują nauczyciele, specjaliści: logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, terapeuci pedagogiczni, terapeuta Biofedback, terapeuta SI, surdopedagog, doradcy zawodowi, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.

4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik. Wychowawca wyznacza stałe godziny kontaktu na librusie ( 8.00 – 15.00). Kontakt w czasie rzeczywistym, w formie konsultacji, będzie możliwy po wcześniejszym umówieniu się.

**§6**

**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**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.

2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 5.

**§7**

**Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.

2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 6.

**§8**

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

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

2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 7.

**§9**

**Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

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 8.

**Wykaz załączników:**

a) **Załącznik nr 2** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

b) **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga/pscyhologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.

d) **Załącznik nr 4** Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

f) **Załącznik nr 5** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.

g) **Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

h) **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

i) **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

**Załącznik nr 2**

**Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami**

1. Nauczyciele oraz rodzice są zobowiązani do utrzymywania kontaktu. Rodzic może kontaktować się z nauczycielem podczas dni otwartych, zebrań. W sytuacjach pilnych po ustaleniu innego terminu z nauczycielem.

2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:

* aplikacji Teams w usłudze O365
* e- dziennika;
* poczty elektronicznej, ale tylko wtedy, gdy rodzic i nauczyciel wyrażą na to zgodę;
* telefonów komórkowych i stacjonarnych (tylko w przypadkach szczególnych, wymagających niezwłocznego kontaktu i za zgodą nauczyciela, chyba że jest to telefon szkolny; nauczyciel nie ma obowiązku podawania numeru prywatnego).

**Załącznik nr 3**

**Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia
nauczania zdalnego**

Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

1. Ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami oraz poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego/Teams dla uczniów i rodziców,

2. Organizowania konsultacji online,

3. Świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

1. otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
2. wspieranie uczniów z niepełnosprawnościami i ich rodziców,
3. zapewnienie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego wszystkim uczniom z uwzględnieniem zróżnicowania ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
4. realizacja oddziaływań zaplanowanych w programie profilaktyczno-wychowawczym w zmodyfikowanej formie (spotkania online) we współpracy z wychowawcami (ustalenie terminu zajęć online) (pedagodzy),
5. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
6. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7. otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
8. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego.

4. Wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

**Załącznik nr 4**

**Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:

adres e-mail: sp138@edu.um.warszawa.pl

2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.

3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.

4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.

5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.

6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Teams.

7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń lub jego rodzice informują o tym dyrektora szkoły/placówki, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.

9. Dyrektor szkoły/placówki uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

12. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawione zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

**Załącznik nr 5**

**Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach**

**oraz otrzymanych ocenach**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).

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.

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

4. Nauczyciel ma obowiązek 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 np.: w aplikacji Teams.

5. Nauczyciel może również pokierować ucznia na odpowiednie strony, do danych artykułów, czy filmów, które odpowiadają treściowo danym jednostkom lekcyjnym i zawierają potrzebne wiadomości do zrealizowania podstawy programowej.

6. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np, poprzez e-dziennik lub aplikację Teams).

7. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np, poprzez e-dziennik lub aplikację Teams).

8. Podstawowym kanałem informacji o ocenach jest e-dziennik, w którym przy ocenie powinien pojawić się komentarz, za jaką pracę ocena została wystawiona.

9. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np, poprzez e-dziennik lub aplikację Teams).

**Załącznik nr 6**

**Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,

2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,

3. 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,

4. 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,

5. 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,

6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki itp.

7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,

8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,

9. 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.

**Załącznik nr 7**

**Szczegółowe warunki organizacji nauczania z wykorzystaniem metod**

**i technik kształcenia na odległość dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Do zespołu powinni należeć: wychowawcy, nauczyciele wspierający, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, specjaliści: logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni, terapeuta Biofeedback, terapeuta SI, surdopedagog.

3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.

4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego
i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować z wykorzystaniem metod
i technik kształcenia na odległość

5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

6. Dla uczniów, którzy ze względu na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły organizuje zajęcia w szkole lub umożliwia uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

7. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów
i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.

9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się konsultacje z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym np. na Teamsach lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.

11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, biorąc pod uwagę indywidualne potrzeby uczniów.

12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus.

**Załącznik nr 8**

**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, służbowe tablety i smartfony.

2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.

3. Samowolne 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:

1. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
2. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.

6. 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).

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 i inne urządzenia elektroniczne konieczne do kontaktu z uczniami i rodzica

# Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

1. Każdy nauczyciel – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, tabletu, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się i przestrzegać zasad RODO.
2. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
3. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
4. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
6. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
7. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
8. wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
9. 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 powinny być ujawnianie 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.
16. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, 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.
20. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

**Bezpieczne korzystanie z Internetu**

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, zasadach netykiety, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamia 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. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. 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.
6. 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 tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

# Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać 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 i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać 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 w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych 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 DANYCH.
7. 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.
8. 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”!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
10. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
11. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
12. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
13. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.