

**Regulamin i zasady funkcjonowania  
Szkoły Podstawowej im. ks. Antoniego Podgórskiego w Iwoniczu  
w razie zawieszenia zajęć stacjonarnych i przejścia na nauczanie na odległość  
lub zorganizowania kształcenia mieszanego**

**Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późniejszymi zmianami.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. ks. Antoniego Podgórskiego w Iwoniczu w razie zawieszenia zajęć stacjonarnych i przejścia na nauczanie na odległość lub zorganizowania kształcenia mieszanego.
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego może częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę Szkoły. O zawieszeniu zajęć stacjonarnych Dyrektor powiadamia Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
3. W razie zawieszenia zajęć stacjonarnych i przejścia na kształcenie mieszane. Dyrektor może zdecydować o zawieszeniu:
  - 1) zajęć dla jednego lub kilku oddziałów klasowych;
  - 2) zajęć dla oddziałów klasowych znajdujących się w danym budynku szkolnym;
  - 3) tylko niektórych zajęć.
4. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa.

**§ 2**

**Prawa i obowiązki Dyrektora**

1. Dyrektor na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów zdolnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 3) uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
2. Dyrektor szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:
  - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

3. Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:

- 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
- 2) zróżnicowanie tych zajęć;
- 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

### §3

#### **Dostęp do narzędzi TIK**

1. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:

- 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
- 2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
- 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
- 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
- 6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
- 7) opracowuje informacje dla rodziców dotyczące organizacji dziecku warunków do nauki w domu;

- 8) opracowuje informacje dla rodziców dotyczące sposobów motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się poza szkołą;
- 9) opracowuje informacje dla dzieci i rodziców dotyczące zasad zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci;
- 10) uwzględnia sytuację rodzinną uczniów;
- 11) uwzględnia ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 12) uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

2. Dyrektor zobowiązuje wychowawców klas do zebrania informacji od rodziców uczniów, czy mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia. Wychowawcy zgłaszają dyrektorowi potrzeby uczniów w tym zakresie.

3. W przypadku braku komputerów u uczniów i nauczycieli dyrektor udostępnia sprzęt szkolny w miarę możliwości szkoły.

4. Dyrektor szkoły w celu zorganizowania kształcenia na odległość może poprosić o pomoc i wsparcie techniczne.

#### **§4**

##### **Realizacja zajęć z wykorzystaniem narzędzi TIK**

1. Bezpośrednie platformy do prowadzenia nauczania na odległość stanowią dziennik elektroniczny Vulcan oraz Office 365.

2. Rodzice i uczniowie zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na platformie Microsoft Teams.

3. Dopuszcza się następujące możliwości nauczania na odległość:

- 1) Google Hangouts;
- 2) Google Classroom;
- 3) Testportal;
- 4) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
- 5) zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
- 6) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.

4. Wymieniony w ust. 3 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

5. Rejestracji do portali i komunikatorów społecznościowych uczniowie w wieku poniżej 13 lat dokonują wyłącznie za zgodą rodziców.

6. W związku z zawieszeniem zajęć udostępnia się strony internetowe z książkami oraz lekturami on-line:

- 1) Federacja Bibliotek Cyfrowych - <https://fbc.pionier.net.pl/>;
- 2) Otwarte Zasoby Wolne Lektury – <https://otwartzasoby.pl/wolne-lektury-szkolnabiblioteka-cyfrowa/>;
- 3) Biblioteka internetowa wolne lektury - <https://wolnelektury.pl/>;
- 4) Audioteka - <https://audioteka.com/pl/audiobooks>

7. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).

8. Materiały edukacyjne i ćwiczenia do samodzielnego wykonania w domu należy przesłać do rodziców uczniów klas I- IV i uczniów klas V-VIII dzień wcześniej przed planowaną lekcją do godz. 18:00. Materiały na poniedziałek przesyłamy w piątek.

9. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych:

- 1) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z przyjętym harmonogramem. W trakcie nauczania zdalnego harmonogram może ulegać zmianie;
- 2) zajęcia on-line trwają od 30 do 45 minut;
- 3) nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
- 4) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
- 5) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu;
- 6) nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;
- 7) w przesłanym materiale nauczyciel zaleźnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla uczniów, forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc.) link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych;
- 8) nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu;
- 9) nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
- 10) zgodnie z zapisem w pkt 9 nauczyciel ustala czas na wykonanie i odesłanie drogą on-line przez uczniów także zleconych prac domowych.

10. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line zobowiązuje się ucznia do korzystania z podręcznika i dostępnych materiałów w celu zapoznania się z materiałem przewidzianym na daną lekcję. Jednocześnie rodzice ucznia zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć on-line. Wychowawca klasy wraz z rodzicami współdziałają w wypracowaniu właściwego modelu współpracy.

11. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) codziennego kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem;
- 3) udziału w wideokonferencji w terminie wcześniej ustalonym.

12. Rodzice zapewniają w szczególności dzieciom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając dziecku efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu dziecka wysokość biurka oraz krzesła umożliwiając dziecku wygodną pozycję pracy;

- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;
- 4) odpowiedni rozkład dnia i podział czasu na naukę każdego dziecka, zwłaszcza w przypadku kilku dzieci uczących się w domu.

## **§5a**

### **Monitorowanie postępów uczniów**

1. Ocenianie bieżące podczas zdalnego nauczania ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia zdalnego.

2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas pracy zdalnej do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) w oddziałach klas I-III formy oceniania i sprawdzania wiedzy ustalają nauczyciele;
- 2) w oddziałach IV-VIII ocenianiu podlegają:
  - a) aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line zarówno w formie przekazu video na żywo, jak też w formie odpowiedzi kierowanych do nauczyciela z wykorzystaniem czatu;
  - b) obowiązkowe i dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - c) prace domowe - zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez e-dziennik lub na adres mailowy jako załącznik;
  - d) odpowiedzi ustne - przeprowadzane wyłącznie poprzez połączenia wideo;
  - e) prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem (praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy);
- 3) dopuszczalne jest ocenianie zadań domowych czy testów poprzez wykorzystanie platform edukacyjnych udostępnionych przez wydawnictwa i inne instytucje.

4. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację dotyczącą tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych. Uczeń może także na polecenie nauczyciela przygotować pisemny plan np. rozgrzewki, konkretnego ćwiczenia lub opis zasad danej gry zespołowej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do przekazania uczniom informacji zwrotnej na temat wykonanych zadań.

6. Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce odbywa się poprzez dziennik elektroniczny. Dopuszczalne są dodatkowe formy informowania o ocenach uczniów, w sposób ustalony przez nauczyciela.

**§5b**

1. Zasady oceniania bieżącego oraz skalę ocen określa Wewnętrzny system oceniania.
2. Zasady oceniania zachowania ucznia podczas zdalnego nauczania określa Wewnętrzny system oceniania zachowania na czas zdalnego nauczania, do którego wprowadza się następujące zapisy:
  - 1) W czasie nauki zdalnej nie zawieszają się stosowania punktowego systemu oceniania zachowania uczniów klas 4-8.
  - 2) Ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w myśl 44h ust. 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197).
  - 3) Wychowawca wystawiając ocenę klasyfikacyjną ucznia bierze pod uwagę:
    - a. zachowanie ucznia podczas zajęć stacjonarnych przeprowadzonych w szkole przed i po zakończeniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
    - b. 100 punktów „zaliczki” przyznane na początku roku szkolnego,
    - c. samoocenę ucznia i ocenę klasy – przeprowadzoną w sposób zdalny przez wychowawcę,
    - d. zachowanie ucznia w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uwzględniając w szczególności:
      - punktualność na zajęciach online,
      - uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych,
      - terminowość odsyłania prac i zadań domowych,
      - umiejętność kulturalnego komunikowania się online z zachowaniem netykiety,
      - aktywność na zajęciach online,
      - systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego.
  - 4) W czasie edukacji zdalnej uczeń ma prawo być nagradzany i karany zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
  - 5) Wychowawca ocenia wszystkie możliwe działania i umiejętności uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły § 147 punkt 15.
  - 6) W przypadku informacji od nauczycieli przedmiotu, iż dany uczeń wielokrotnie nie uczestniczył aktywnie w zajęciach online, spóźnił się na zajęcia, zalegał z pracami, albo nie oddał ich wcale, pomimo przypominania – wychowawca nie przyznaje takiemu uczniowi maksymalnej ilości punktów za wywiązywanie się z obowiązków szkolnych łącznie z możliwością wstawienia 0 punktów.
  - 7) Punkty za wzorową frekwencję przyznawane są tylko za czas nauki stacjonarnej w szkole.
  - 8) Wszelkie punkty dodatkowe, które uczniowie mogli zdobyć w okresie zdalnego nauczania np. przez udział w konkursach, akcjach wpisują nauczyciele – opiekunowie, a wychowawcy uwzględniają je w ogólnej liczbie zdobytych punktów.
  - 9) Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do systematycznego wpisywania punktów dodatnich i ujemnych.
  - 10) Mając na uwadze czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadza się zmianę w skali przyznawania punktów na poszczególne oceny z zachowania:

Zachowanie:

wzorowe	160 i więcej
bardzo dobre	120-159
dobre	80-119
poprawne	50-79
nieodpowiednie	30-49
naganne	poniżej 30

## §6

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak, by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one zróżnicowane. Kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

3. Podczas pracy na odległość należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

- 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością i regulowanym odchyleniem oparcia dostosowanym do wzrostu użytkownika;
- 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrostu i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległości twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
- 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
- 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
- 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
- 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
- 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
- 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

## §7

### **Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej**

1. Pracując na odległość należy zwrócić większą uwagę na ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni, do których należą w szczególności:

- 1) ataki z użyciem szkodliwego oprogramowania (malware, wirusy, robaki, itp.);
- 2) kradzieże tożsamości;
- 3) kradzieże (wyłudzenia), modyfikacje bądź niszczenie danych;
- 4) blokowanie dostępu do usług;

- 5) spam (niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne);
  - 6) ataki socjotechniczne (np. phishing, czyli wyłudzenie poufnych informacji przez podszywanie się pod godną zaufania osobę lub instytucję).
2. Aby zabezpieczyć się przed zagrożeniami w sieci, należy zapewnić:
- 1) zainstalowane, aktualne i aktywne oprogramowanie antywirusowe;
  - 2) automatyczną aktualizację systemu operacyjnego;
  - 3) szczególną ostrożność przy otwieraniu plików nieznanego pochodzenia;
  - 4) korzystanie wyłącznie ze stron, które mają ważny certyfikat szyfrowania (https);
  - 5) okresowe skanowanie komputera i sprawdzanie procesów sieciowych;
  - 6) sprawdzanie plików pobranych z Internetu za pomocą skanera plików;
  - 7) zachowanie ostrożności przed dostępem osób postronnych do danych, przy udzielaniu informacji w serwisach i na stronach internetowych oraz drogą mailową;
  - 8) ciągłość działania systemów informatycznych i utrzymanie integralności danych poprzez wykonywanie codziennych kopii zapasowych (m.in. prac przygotowanych do oceny, prac sprawdzonych oraz wiadomości e-mail), które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem.
3. Urządzenia i oprogramowania przekazane przez Szkołę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Zabronione jest instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania na sprzęcie służbowym bez zgody Dyrektora.
5. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
6. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
7. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik). W każdym przypadku warto rozpatrzyć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone. Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.
8. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły lub Inspektora Ochrony Danych.
9. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont email.
10. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
11. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).
12. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.
13. Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych (np. sprawdzone prace uczniów) w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem (np. zalanie) m.in. poprzez złożenie w teczki, skoroszyty, segregatory i zamknięcie ich w szafkach.



**§8**

**Dokumentowanie pracy nauczycieli**

1. Wszystkich nauczycieli obowiązują zapisy w dzienniku elektronicznym.
2. Realizację treści nauczania nauczyciele oddziałów przedszkolnych, edukacji wczesnoszkolnej i przedmiotów zapisują w dzienniku elektronicznym zgodnie z dziennym planem lekcji dla poszczególnej klasy.
3. Zlecenie prac domowych następuję w ustalonej formie wraz z opisem oczekiwań oraz określeniem daty odesłania.
4. Wychowawcy świetlicy, pedagog i psycholog pracę dokumentują wpisem do dziennika elektronicznego.
5. Potwierdzeniem realizacji zdalnego nauczania stanowi codzienne odnotowanie tematów lekcji oraz wpisy do dziennika elektronicznego.
6. Obecność ucznia oznaczana jest w e-dzienniku symbolem zn. Nieobecność ucznia zaznaczana jest tylko w sytuacji jeśli uczeń nieobecny jest na zajęciach on-line.

**§9**

**Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor Szkoły zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez stronę internetową szkoły i dziennik elektroniczny.