

ZASADY ZDALNEGO KSZTAŁCENIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ w Uwielinach

§ 1.

Postanowienia ogólne

Niniejsza procedura określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników, dzieci, uczniów oraz rodziców uczniów Szkoły Podstawowej w Uwielinach.

§ 2.

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Uwielinach;
 - 3) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Uwielinach;
 - 4) **Uczniach** – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do Szkoły Podstawowej w Uwielinach.
2. Zdalna realizacja programu nauczania zgodnie z rozporządzeniem MEN i wytycznymi MZ i GIS.
3. Nadzór pedagogiczny nad zdalnym nauczaniem prowadzi Mazowiecki Kurator Oświaty w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji kształcenia zdalnego;
 - 2) stopnia obciążeń uczniów realizacją zleconych im zadań.

Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego zobowiązuje nauczycieli do bieżącego wypełniania kart monitorowania realizacji zadań w ramach kształcenia zdalnego (**załącznik nr 3** do niniejszej procedury), a wychowawców sporządzenia informacji

wychowawcy klasy dotyczącej możliwości kształcenia na odległość (załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 3.

1. Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej w Uwielinach do pracy zdalnej.
2. Pracowników Szkoły w Uwielinach zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy, przesyłając w każdy pierwszy, pracujący dzień tygodnia sprawozdania do wicedyrektora za pomocą modułu WIADOMOŚCI dziennika elektronicznego;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez zalogowanie się do e- dziennika, oraz wprowadzanie wykonywanych zadań do systemu w trakcie pracy zdalnej;
 - 4) wysyłania treści edukacyjnych do uczniów zgodnie z planem lekcji dziecka na dany dzień za pomocą modułu ZADANIA DOMOWE lub w innej uzgodnionej formie;
 - 5) określenia terminu i sposobu rozliczania się z zadań do samodzielnego wykonania przez uczniów (biorąc pod uwagę możliwości sprzętowe rodzin);
 - 6) dostosowanie obecnego programu nauczania i kryteriów oceniania do zaistniałej sytuacji.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 4.

Prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor Szkoły na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym:
 - 1) dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) dzieci objętych wczesnych wspomaganie rozwoju;
 - 3) uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze.
2. Dyrektor szkoły w celu realizacji zdalnego nauczania:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych, oddziałach klas.
 - 3) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu 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.
 - 4) organizuje w miarę możliwości szkolenia ułatwiające realizację zdalnej edukacji.
3. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania kształcenia zdalnego może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki.

§ 5.

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 w szczególności:
 - a. organizacji dziecku warunków do nauki w domu,
 - b. sposobów motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się poza Szkołą,
 - c. zasad zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci.
2. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:
 - 1) synchronicznym– komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line);
 - 2) asynchronicznym- z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje w różnym czasie, dające uczniom możliwość przemyślenia problematyki zajęć i przygotowania odpowiedzi.
3. Bezpośrednią platformę do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi:
 - 1) dziennik elektroniczny- Librus;
 - 2) Office 365.
 - 3) Zoom

4) Messenger

§ 6.

Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Pracownicy pedagogiczni podczas pracy z uczniami zobowiązani są do uwzględnienia różnych potrzeb edukacyjnych, w tym z wynikających z niepełnosprawności.
2. Zobowiązuje się pracowników do ponownego przeanalizowania dokumentacji uczniów z orzeczeniem i opinii poradni PPP.
3. O formie planowanej lekcji (zadanie lub spotkanie online), nauczyciel informuje najpóźniej do godz. 20:00 dnia poprzedzającego zajęcia. Spotkania online ustalamy zgodnie z przedziałem czasowym, dołączając link do spotkania w TERMINARZU. Lekcja online może trwać 30- 45 minut w zależności od realizowanych treści i częstotliwości spotkań.

§ 7.

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV- VIII), przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele Szkoły zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) monitorowania logowań ze strony uczniów lub rodziców na swoje konta;
 - 7) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 8) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

- 9) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych (zał. nr 1)
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
 4. Dzieci z klas 1-3 będą realizować zajęcia zdalne w godz. 8:00-10:00. Pozostały czas przeznaczony będzie na indywidualne wykonywanie zadań, kart pracy, ćwiczeń wg zaleceń nauczyciela.
 5. Uczniowie klas 4-8 będą realizować lekcje zdalne od godz. 10:00, zgodnie ze stałym rozkładem zajęć, w wymiarze: klasy 4-6: 3-4 lekcje online dziennie, klasy 7-8: 4-5 lekcji online dziennie. Pozostałe lekcje z planu w danym dniu, będą miały charakter zadań określonych przez nauczycieli do pracy własnej ucznia.
 6. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
 7. Spotkania online będą organizowane przede wszystkim z przedmiotów egzaminacyjnych w roku 2021, tj. z języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz z przedmiotów egzaminacyjnych w roku 2022 tj. z fizyki, chemii, historii, geografii, biologii. Spotkaniem online będą także godziny wychowawcze.
 8. Istnieje możliwość organizacji konsultacji dla klas ósmych z przedmiotów egzaminacyjnych, w formie stacjonarnej, w grupie do 5 osób z zachowaniem zasad DDM.
 9. Lekcje fizyki, chemii, biologii, historii, geografii mogą być realizowane naprzemiennie, tzn. raz w postaci zadań, a raz w postaci spotkania online.
 10. Treści z pozostałych przedmiotów będą realizowane głównie poprzez zadania dla uczniów i rzadziej, poprzez lekcje online.

§ 8.

Nauczyciel wychowawca

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem, w wyjątkowych sytuacjach umożliwia zakładanie kont dla rodziców i uczniów. Dopuszcza się możliwość pozyskiwania adresów e- mail uczniów przez nauczycieli do zakładania kont klasy na portalach wydawnictw oświatowych, z zasobów, z których korzysta nauczyciel i szkoła.
2. Wychowawcy klas przekazują swoim uczniom i ich rodzicom adresy mailowe do kontaktu z nauczycielem oraz inne informacje dotyczące możliwych kontaktów z nauczycielem.

§ 9.

1. Wychowawcy świetlicy i bibliotekarz, pozostają do dyspozycji dyrektora i wspomagają proces zdalnego uczenia szczególnie w przypadkach, kiedy istnieje utrudniony, bądź niemożliwy kontakt poprzez wykorzystanie Internetu.
2. W związku z zawieszeniem zajęć Biblioteka szkolna udostępnia **strony internetowe z książkami oraz lekturami on-Line:**

- 1) Federacja Bibliotek Cyfrowych - <https://fbc.pionier.net.pl/>;
- 2) Otwarte Zasoby Wolne Lektury – <https://otwartezasoby.pl/wolne-lektury-szkolna-biblioteka-cyfrowa/>;
- 3) Biblioteka internetowa- <https://lektury.gov.pl/>;
- 4) Biblioteka internetowa wolne lektury - <https://wolnelektury.pl/>;
- 5) Audioteka- <https://audioteka.com/pl/audiobooks>;
- 6) Biblioteka cyfrowa- <https://polona.pl/>;
- 7) Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji- <http://bc.ore.edu.pl/dlibra>.

§ 10.

Nauczyciel wspomagający

1. Nauczyciele wspomagający pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej i nauczycielami przedmiotów w celu wspomagania pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Nauczyciele wspomagający, po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniem bądź jego rodzicem pozostają do dyspozycji na zasadach udzielania wsparcia poprzez komunikatory, dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, Office 365, wideo rozmowę bądź inne formy kontaktu wypracowane na potrzeby ucznia i rodzica.

§ 11.

Psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny

1. Psycholog szkolny, logopeda oraz terapeuta pedagogiczny określają stałe godziny dyżurowania na Teams, Zoom, Messenger, poczta elektroniczna– wsparcie dla rodziców i uczniów.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, raz w tygodniu wysyłają do uczniów materiały wspierające oraz motywujące, pomagające odnaleźć się w nowej sytuacji.

§ 12.

1. Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych do wymiany doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji nauczania zdalnego.

§ 13.

Zadania i obowiązki uczniów i rodziców

1. Dzieci, uczniowie i ich rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcami.
2. W oddziałach przedszkolnych oraz klasach szkoły podstawowej rodzice/ uczniowie są informowani przez nauczyciela o dostępnych materiałach, a także o możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice/ uczniowie zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na platformie edukacyjnej oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.
4. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem - rodzic/uczeń zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę.
5. Uczeń zobowiązany jest do
 - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach ustalonych indywidualnie z nauczycielem;
 - 3) Udziału w wideokonferencji w terminie wcześniej ustalonym. Podczas spotkania nie ma obowiązku włączania kamery.
6. 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.

§ 14.

Materiały edukacyjne

1. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości zdalnego nauczania:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) poczta elektroniczna;
 - 3) Office 365
 - 4) strony internetowe rekomendowane przez MEN;
 - 5) Facebook, Messenger, Whatsapp, Zoom;
 - 6) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
 - 7) portale edukacyjne, np. <https://ninateka.pl>- platforma internetowa, na której udostępniane są zasoby Narodowego Instytutu Audiowizualnego;
 - 8) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
 - 9) Materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
 - 10) Materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz udostępniane przez serwis Telewizji Polskiej oraz Polskiego Radia Dzieciom.
2. Wymieniony w ust. 1 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.
3. Dla dzieci z oddziału przedszkolnego za pośrednictwem Messengera lub w inny ustalony sposób przekazuje się treści i zadania dla dzieci do wykonania w domu. Rodzice powinni zwrócić uwagę na staranność i dokładność działań dziecka.

§ 15.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. Do dyspozycji rodziców oraz uczniów są pedagodzy i psychologzy szkolni oraz terapeuci pedagogiczni.
2. Formę kontaktu należy dostosować do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:
 - 1) telefonu;
 - 2) poczty elektronicznej;
 - 3) obowiązujących komunikatorów;
 - 4) dziennika elektronicznego;
 - 5) rozwiązań chmurowych.
3. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:
 - 1) zajęć on-line z uczniami;
 - 2) czatu z uczniami;
 - 3) opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.
 - 4) Zajęcia rewalidacyjne w zależności od niepełnosprawności dziecka decyzją nauczyciela i w uzgodnieniu z rodzicami może mieć charakter zdalny lub stacjonarny.

4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga, terapeuty pedagogicznego i psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.

§ 16.

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecanie uczniom wykonywania ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów) oraz dopuszcza się organizowanie zajęć online w grupach łączonych na poziomie równoległych klas.
2. Rodzice ucznia zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć online. Wychowawca klasy wraz z rodzicami wypracowują zasady współpracy. Realizując obowiązek nauki zdalnej uczeń ma możliwość wypożyczenia potrzebnego sprzętu lub korzystania z niego stacjonarnie na terenie szkoły
3. 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 mogą odbywać się w formie mieszanej. W trakcie połączenia nauczyciel pozostaje do dyspozycji ucznia, ale uczniowie wykonują zlecone zadania we własnym zakresie kontaktując się jedynie w razie potrzeby.
 - 2) 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;
 - 3) nauczyciel może przysłać uczniom opracowany przez siebie materiał on- line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;
 - 4) 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;
 - 5) nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;

§ 17.

1. Nauczyciele oddziału przedszkolnego za pośrednictwem ustalonych form kontaktu zadają dzieciom ćwiczenia z podręczników lub przesyłają karty pracy oraz wskazują zabawy kreatywne dla dzieci, które powinny wykonywać w domu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy przygotowują on-line zestaw zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest zachęcać uczniów do codziennego ruchu, przypominając zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych.

§ 18.

1. Zasady oceniania bieżącego oraz skalę ocen określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uregulowane w Statucie Szkoły.
2. Wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

§ 19.

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. Dyrektor 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 oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;

- 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległość 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.

§ 20.

Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Pracując na odległość należy zwrócić większą uwagę na ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni.
2. Aby zabezpieczyć się przed zagrożeniami w sieci należy zapewnić:
 - 1) zainstalowane, aktualne i aktywne oprogramowanie antywirusowego i spyware;
 - 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 kopii zapasowych co najmniej raz w tygodniu (m.in. prac przygotowanych do oceny, prac sprawdzonych oraz wiadomości e-mail), które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej zobowiązani są do przestrzegania „Procedur bezpieczeństwa” w zakresie dotyczącym pracy poza siedzibą pracodawcy oraz pracy przy wykorzystaniu sprzętu prywatnego.
4. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły Podstawowej w Uwielinach lub Inspektora Ochrony Danych.

5. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont email.
6. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
7. 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, m.in. poprzez złożenie w teczki, zgranie na urządzenie do przechowywania danych, np. pendrive.

§ 21.

Dokumentowanie pracy nauczycieli

1. Wszystkich nauczycieli obowiązują zapisy w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele edukacji przedszkolnej dokumentują pracę w formie elektronicznej ustalonej z Dyrektorem.
3. Nauczyciele wspomagający oraz wychowawcy świetlicy swoją pracę dokumentują w tygodniowych sprawozdaniach przesyłanych do wicedyrektora lub inny ustalony sposób.
4. Każdy kontakt rodzica inny niż wynikający z realizacji podstawy programowej należy bezwzględnie odnotować w module „KONTAKT Z RODZICEM”.
5. Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce odbywa się poprzez dziennik elektroniczny moduł „OCENY”.

§ 22.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od 9 listopada 2020r. do odwołania i wykorzystywana jest zawsze w razie konieczności.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Uwielinach zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej, wiadomość na adres e-mail, dziennik elektroniczny.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH POZA OBSZAREM ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

§ 1.

1. Niniejsze zasady dotyczą pracowników Szkoły Podstawowej w Uwielinach, którzy w ramach wykonywania obowiązków służbowych przetwarzają dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza obszarem Administratora Danych Osobowych.
2. Ilekroć w jest mowa o:
 1. **Administratorze Danych Osobowych**- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Uwielinach reprezentowaną przez Dyrektora jednostki;
 2. **Urządzeniu mobilnym**– należy przez to rozumieć (przenośne) urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią;
 3. **Użytkownika systemu**– należy przez to rozumieć osobę przetwarzającą dane osobowe za pośrednictwem systemu informatycznego, posiadającą upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych lub osobę przez niego uprawnioną dopuszczoną do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu;
 4. **Systemie informatycznym**– należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych.
3. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązana jest do stosowania niniejszych zasad.

§ 2.

1. Stacja robocza wykorzystywana do przetwarzania danych osobowych musi spełniać następujące wymagania:
 1. system operacyjny musi być legalny oraz musi być na nim aktywna funkcja automatycznej aktualizacji;
 2. wszelkie oprogramowanie wykorzystywane w trakcie pracy musi być legalne, a jego licencja musi umożliwiać wykorzystywanie w innych celach niż osobiste;
 3. oprogramowanie antywirusowe musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;

4. oprogramowanie służące ochronie przed zagrożeniami płynącymi z sieci publicznej (zapora ogniowa) musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
 5. system operacyjny musi zostać wyposażony w konto użytkownika wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu. Hasło do konta użytkownika musi pozostać poufne i może być wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu informatycznego;
 6. system operacyjny musi być wyposażony w funkcję automatycznego wygaszenia ekranu, po którego aktywacji wznowienie będzie wymagało podania hasła do konta użytkownika.
2. Jeżeli w ramach przetwarzania danych osobowych korzystając z prywatnych urządzeń informatycznych następuje komunikacja za pośrednictwem sieci publicznej (wchodzenie na strony internetowe, wysyłanie i odbieranie wiadomości elektronicznych, wykorzystywanie oprogramowania służącego wymianie informacji w sieci publicznej) dostęp do sieci musi być zabezpieczony poprzez zastosowanie hasła dostępu.

§ 3.

1. Użytkownicy zobowiązani są do:
 1. korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
 2. zabezpieczania dostępu do posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem;
 3. wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
 4. instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
 5. instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
 6. korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym;
2. Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:
 1. udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
 2. korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;
 3. łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
 4. wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych;

§ 4.

Użytkownicy prywatnych urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązani są natychmiastowo tj. do 5 godzin od zaistniałej sytuacji powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych w przypadku, kiedy urządzenie:

1. ulegnie uszkodzeniu lub zniszczeniu (w tym zostanie zainfekowane wirusem);
2. zostanie zgubione;
3. zostanie skradzione.

**INFORMACJA WYCHOWAWCY KLASY DOTYCZĄCA MOŻLIWOŚCI
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

Klasa

Wychowawca:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka (w wierszu pod dzieckiem dane dotyczące rodzica)	Numer telefonu	Adres do koresponde ncji mailowej	Preferowan y komunikato r	Uwagi dotyczące możliwości korzystania z Internetu oraz dostępności do komputera w domu w czasie trwania zajęć lekcyjnych
1.	Uczeń: Rodzic:				
2.					

Uzgodniony z klasą sposób komunikowania się w czasie zajęć

.....
.....

**TYGODNIOWY ZAKRES TREŚCI NAUCZANIA DO ZREALIZOWANIA W
POSZCZEGÓLNYCH ODDZIAŁACH KLAS ORAZ SPOSÓB REALIZACJI TYCH
TREŚCI**

Nauczyciel

Przedmiot

Klasa	Dzień tygodnia oraz zaplano wana liczba godzin	Zakres treści nauczania	Sposób realizacji treści (np. spotkania e na czacie, webinari um, konsultacje)	Zadania dla ucznia do wykonania w domu	Przewidywany czas wykonania zadań	Sposób monitorowania lub weryfikacji wiedzy i umiejętności	Uwagi
	Poniedziałek						
	1 godzina						
	Wtorek						
	Środa						
	Czwartek						
	Piątek						

ZASADY ZDALNEGO KSZTAŁCENIA UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w Uwielinach
(ANEKS)

W procedurze zdalnego nauczania stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Nr 33/2020 wprowadza się następujące zmiany.

1. W § 3 ust.2 pkt.4 wprowadza się zapis:

„ wysyłania treści edukacyjnych do uczniów zgodnie z planem lekcji dziecka na dany dzień za pomocą platformy TEAMS lub w innej uzgodnionej formie;”.

2. W § 5 ust.3 pkt 1 wprowadza się zapis:

„ Bezpośrednią platformę do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi:

1) dziennik elektroniczny- Librus;

2) Office 365 ”

3. W § 6 ust.3 wprowadza się zapis:

„Lekcje odbywają się wg stałego rozkładu zajęć. Temat lekcji, cele lekcji oraz wskaźniki sukcesu nauczyciel wpisuje do TERMINARZA, najpóźniej do godz. 15:00 dnia poprzedzającego zajęcia.

Lekcja online trwa 30 minut. Pozostałe 15 min. to praca własna uczniów.

W klasach 8.i 7. czas lekcji online z przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, matematyka, język angielski) każdorazowo wynosi 45 min. ”

4. W § 7 ust.4 usuwa się zapis:

„Dzieci z klas 1-3 będą realizować zajęcia zdalne w godz. 8:00-10:00.

Pozostały czas przeznaczony będzie na indywidualne wykonywanie zadań, kart pracy, ćwiczeń wg zaleceń nauczyciela.”

5. W § 7 ust.5 usuwa się zapis:

„Uczniowie klas 4-8 będą realizować lekcje zdalne od godz. 10:00, zgodnie ze stałym rozkładem zajęć, w wymiarze: klasy 4-6: 3-4 lekcje online dziennie, klasy 7-8: 4-5 lekcji online dziennie. Pozostałe lekcje z planu w danym dniu, będą miały charakter zadań określonych przez nauczycieli do pracy własnej ucznia.”

6. W § 7 ust. 9 usuwa się zapis:
„Lekcje fizyki, chemii, biologii, historii, geografii mogą być realizowane naprzemiennie, tzn. raz w postaci zadań, a raz w postaci spotkania online.”
7. W § 7 ust.10 wprowadza się zapis:
„W ramach lekcji z przedmiotów: religia, muzyka, plastyka, technika, dopuszcza się skrócone spotkanie online (poniżej 30 min.) i wykonanie konkretnych prac przez uczniów, z możliwością zaplanowania dłuższej pracy projektowej.”
8. W § 11 ust.1 wprowadza się zapis:
„ Psycholog szkolny, logopeda oraz terapeuta pedagogiczny określają stałe godziny dyżurowania na Teams, poczta elektroniczna– wsparcie dla rodziców i uczniów.”
9. W § 14 ust.1 pkt. 5 usuwa się zapis:
„Facebook, Messenger, Whatsapp, Zoom.”
10. W § 14 ust.3 usuwa się zapis:
„Dla dzieci z oddziału przedszkolnego za pośrednictwem Messengera lub w inny ustalony sposób przekazuje się treści i zadania dla dzieci do wykonania w domu. Rodzice powinni zwrócić uwagę na staranność i dokładność działań dziecka. ”
11. W § 17 ust.1 usuwa się zapis:
„ Nauczyciele oddziału przedszkolnego za pośrednictwem ustalonych form kontaktu zadają dzieciom ćwiczenia z podręczników lub przesyłają karty pracy oraz wskazują zabawy kreatywne dla dzieci, które powinny wykonywać w domu.”
12. , W § 17 ust.2 usuwa się zapis:
„Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy przygotowują on-line zestaw zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.”
13. , W § 21 ust.2 usuwa się zapis:
„ Nauczyciele edukacji przedszkolnej dokumentują pracę w formie elektronicznej ustalonej z Dyrektorem.”
14. , W § 21 ust.3 wprowadza się zapis:
„Nauczyciele wspomagający swoją pracę dokumentują w tygodniowych sprawozdaniach przesyłanych do wicedyrektora lub inny ustalony sposób.”
15. , W § 22 ust.1 wprowadza się zapis:
„ Niniejsza procedura obowiązuje od 18 stycznia 2021 r. do odwołania i wykorzystywana jest zawsze w razie konieczności.”
16. ANULUJE SIĘ ZAŁĄCZNIK NR 3.

Dodatkowe wytyczne dotyczące organizacji nauki zdalnej

klas IV-VIII w Szkole Podstawowej w Uwielinach

Lekcje online realizowane przez łączenie wyłącznie na platformie – TEAMS od 18 stycznia 2021 r.

1. Wpisywanie zadań do wykonania przez Uczniów wyłącznie na TEAMS.
2. **Lekcje realizowane wg stałego rozkładu zajęć.**
3. Czas trwania lekcji online – max. 30 min. Pozostałe 15 min. to praca własna uczniów.
4. W klasach 8. i 7. czas lekcji online z przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, matematyka, język angielski) każdorazowo wynosi 45 min.
5. W ramach lekcji z przedmiotów: religia, muzyka, plastyka, technika, dopuszcza się skrócone spotkanie online (poniżej 30 min.) i wykonanie konkretnych prac przez uczniów, z możliwością zaplanowania dłuższej pracy projektowej.
6. Racjonalne planowanie pracy własnej uczniów, z uwzględnieniem aktywności głównie poza ekranem komputera ,celowości jej wykonania oraz możliwości sprawdzenia i ocenienia pracy przez nauczyciela.
7. Wykonanie pracy domowej z przedmiotu nie powinno przekraczać 15 min. (nie dotyczy prac pisemnych z języka polskiego).
8. Preferowane są prace dłuższe, projektowe , dające możliwość wyboru czasu ich realizacji przez ucznia, z określeniem deadline przez Nauczyciela.
9. Wpisywanie tematu zajęć, celów oraz wskaźników sukcesu w TERMINARZU najpóźniej do godz. 15:00 dnia poprzedzającego lekcje.
10. Możliwość organizowania konsultacji indywidualnych online/stacjonarnie (z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego)w przypadku trudności z opanowaniem treści programowych/problemów, za pośrednictwem Wychowawcy klasy lub Nauczyciela przedmiotu- dla wszystkich uczniów.
11. Dopuszcza się realizację lekcji wychowania fizycznego m. in. poprzez dostępne aplikacje, np. krokomierz.
12. Szkoła umożliwia organizację zajęć komercyjnych, z uwzględnieniem zasad reżimu sanitarnego, po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów klas I-III.