

Szczegółowe zasady organizacja sposobu i trybu realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

1. Realizacja zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w Szkole Podstawowej nr 10 w Będzinie odbywa się za pośrednictwem:

- a) dziennika elektronicznego,
- b) poczty e-mail,
- c) programów i platform umożliwiających podejmowanie działań edukacyjnych,
- d) innych środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznej,
- e) stron internetowych jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- f) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.

2. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość realizowane są w szczególności:

- a) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,
- b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem,
- c) przez informowanie rodziców uczniów klas I-III, IV-VIII o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

3. Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć danego oddziału zgodnie z ramowym planem nauczania danego oddziału.

4. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości nauczania, w tym zaangażowania ucznia i skutecznego nadzorowania samodzielnej pracy ucznia m.in. podczas pisania testów, sprawdzianów, kartkówek oraz innych prac i zadań, które odbywają się w czasie rzeczywistym, uczniowie włączają kamery, a podczas wypowiedzi ustnej mikrofony.

5. Nadzór nad realizacją tygodniowego zakresu treści nauczania odbywa się poprzez monitorowanie i kontrolę dziennika elektronicznego poszczególnych oddziałów oraz dzienników innych zajęć oraz analizę metod i technik kształcenia na podstawie informacji przesłanych przez nauczycieli w tygodniowym sprawozdaniu z realizacji zadań uzupełnianych na bieżąco i przesyłanych na adres mailowy szkoły w każdy piątek zgodnie z załącznikiem nr 1.

6. Nauczyciele obowiązani są do wpisywania tematów lekcji w e-dzienniku w godzinach zgodnych z czasem rozpoczęcia zajęć w poszczególnych oddziałach i przesyłania materiałów za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie później niż do zakończenia zajęć z danym oddziałem.

7. W przypadku prowadzenia zajęć online informacje o godzinie spotkania należy również przekazać za pośrednictwem e-dziennika.

8. Nauczyciel w tygodniowym zakresie treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględnia w szczególności:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- f) ilość godzin, prac domowych i testów dla poszczególnych oddziałów.

9. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia na odległość zajęcia online w czasie rzeczywistym prowadzone są z wykorzystaniem poniższych metod pracy zdalnej:

- nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie,
- nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie,
- w ramach łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie.

10. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia na zajęciach jest:

- a) obecność na zajęciach w czasie rzeczywistym,
- b) przesłanie informacji/pracy potwierdzającej zapoznanie się z zagadnieniami otrzymanymi od nauczyciela prowadzącego zajęcia w czasie odroczonym oraz na podstawie terminowego oddania zadanej pracy przez platformę Google Classroom bądź dziennik elektroniczny.

11. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych jest usprawiedliwiana przez rodzica/prawnego opiekuna w ciągu tygodnia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub innych środków komunikacji elektronicznej.

20. Zadania nauczycieli:

- diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej;
- ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej;
- analizowanie dostępnych platform edukacyjnych pod względem przydatności podczas realizacji podstawy programowej;
- przygotowywanie materiałów zawierających treści z podstawy programowej i udostępnianie ich w godzinach rannych w miarę możliwości technicznych;
- dostosowywanie przygotowanych materiałów do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami;
- ocenianie wybranych prac uczniów oraz przesłanie informacji zwrotnych o poprawności ich wykonania;
- nawiązywanie kontaktu inną niż elektroniczna drogą, jeśli wiadomości od nauczyciela przez e – dziennik lub platformy edukacyjne nie są odbierane i prace nie są odsyłane;
- wystawienie oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, jeżeli praca nadal nie zostanie wykonana, a rodzic nie usprawiedliwił jej niewykonania;
- pomoc uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności związanych ze zdalną nauką; motywowanie uczniów do zdalnej nauki za pomocą różnorodnych środków dydaktycznych;
- utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.

21. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do udostępniania materiałów, z którymi ma danego dnia zajęcia. Zakres materiału, który można przesłać jednorazowo nie może przekraczać zakresu realizowanego na danej godzinie zajęć.

22. Przesyłanie materiałów nie może ograniczać się jedynie do wysyłania prac do samodzielnej realizacji. Nowe treści powinny zostać omówione w czasie lekcji on-line albo w postaci komentarza bądź prezentacji, przesłanych wraz z nowymi zagadnieniami. Uczniowie w ramach nauki zdalnej mogą również obejrzeć udostępniony przez nauczyciela: wykład, film, odbyć wirtualną wycieczkę, uczestniczyć w wideokonferencji itp.

23. Nauczyciele w doborze materiałów powinni uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich indywidualne potrzeby i trudności w nauce, wynikające z dysfunkcji niektórych osób oraz fakt, że w dużej mierze w/w materiał będzie realizowany przez nich samodzielnie. Przy doborze materiałów nauczyciele powinni także wziąć pod uwagę ewentualne ograniczenia uczniów w dostępie do sprzętu komputerowego i Internetu.

24. W przypadku uczniów bez dostępu do sprzętu Internetu należy przygotować materiały w wersji drukowanej i przesłać je do wydrukowania w szkole oraz ustalić termin odbioru ze szkoły przez ucznia lub rodzica.

25. W szczególnych przypadkach szkoła wypożycza uczniowi sprzęt komputerowy, po uprzednim zgłoszeniu problemu przez rodzica.

26. W przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną:

a) Nauczyciele zobowiązani są do informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

b) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą zajęcia z uczniami w czasie rzeczywistym.

27. Treści edukacyjne podawane w nauczaniu zdalnym będą służyły realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów.

28. Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

29. Nauczyciele prowadzący będą systematycznie umieszczali w dzienniku elektronicznym opisy zadań dla uczniów danej klasy i odpowiadali na zapytania uczniów i rodziców także za pomocą e-dziennika. Działania te będą widoczne w zakładkach: Wiadomości oraz Zadania domowe. Nauczyciel kontaktuje się z uczniami i/lub rodzicami za pomocą poczty e-mail, e – Dziennika. Prace zadawane przez nauczyciela są obowiązkowe i należy przesłać je w wyznaczonym terminie.

30. W przypadku nieodesłania pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel wpisuje uczniowi „-”. Zgodnie z zasadami oceniania trzy minusy konwertują się na ocenę niedostateczną.

Jeżeli uczeń nagminnie i z nieuzasadnionych przyczyn nie wywiązuje się z obowiązków, zostaje oceniony oceną niedostateczną. Formy odsyłanych prac ustala nauczyciel (zdjęcie, film...)

31. Skala ocen w czasie nauki zdalnej nie ulega zmianie (1-6). Ocenie będzie poddane zaangażowanie, systematyczność i poprawność odsyłanych prac.

32. Poprawa otrzymywanych ocen bieżących jest możliwa w formie i dniu ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu nauczania poprzez e – dziennik lub inne komunikatory.

33. Uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim wyłączną opiekę.

Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.

34. Zadania wychowawcy klas:

- diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami ucznia;
 - ustalenie z uczniem lub z jego rodzicami innych sposobów pracy, jeżeli przyjęte formy nauki zdalnej są niemożliwe do realizacji;
 - przekazywanie nauczycielom informacji o możliwych formach pracy zdalnej z uczniem;
 - poinformowanie uczniów i ich rodziców o wpływie systematycznej pracy zdalnego nauczania na ocenę zachowania;
 - monitorowanie, koordynowanie i korygowanie ilości zadań domowych przesyłanych do uczniów przez nauczycieli;
 - dobór narzędzi pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów w ramach podejmowanego intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
 - koordynowanie działalności nauczycieli uczących w danym oddziale
- i kontaktowanie się z uczniami w sprawie nauczania i ewentualnych problemów.

35. Zadaniem uczniów klas IV-VIII jest samodzielne lub z pomocą rodziców:

- bieżące nawiązywanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- organizowanie nauki własnej w domu;
- uczenie się w miarę możliwości lokalowych rodziny w stałym miejscu, które codziennie jest przygotowywane;
- odsyłanie nauczycielowi w ustalonym terminie określonym kanałem komunikacyjnym wykonanych prac;
- przekazywanie wychowawcy wszelkich wątpliwości co do własnych umiejętności i możliwości technicznych wykorzystywanego sprzętu komputerowego oraz dostępności do środków komunikacji informatycznej;
- przekazywanie nauczycielowi wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
- dbanie o ład i porządek w miejscu pracy;
- pamiętanie o wietrzeniu pomieszczenia, w którym uczeń przebywa;
- dbanie o zdrowie i higienę pracy (m. in przerwy na odpoczynek);
- wykonywanie prac w taki sposób, aby przeplatać zadania z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i humanistycznych, przedmiotami artystycznymi i ćwiczeniami fizycznymi;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie m.in. poprzez: zabezpieczanie swojego komputera poprzez używanie silnych haseł dostępu,
- nieinstalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania z niesprawdzonych źródeł,
- korzystanie z e-maila nie otwierając wiadomości od nieznanego adresata,
- upewnianie się czy komputer ma odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe,
- zachowanie szczególnej ostrożności w przypadku pojawiających się w Internecie prób wyłudzenia danych dostępowych np.: loginów i haseł,
- uważne czytanie pojawiających się komunikatów;
- przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

36. Szkoła w okresie czasowego ograniczonego jej funkcjonowania przyjmuje interesantów w ograniczonym zakresie, a większość spraw załatwianych jest zdalnie.

37. Każdy z nauczycieli jest zobowiązany do pełnienia dyżurów za pomocą poczty elektronicznej bądź komunikatorów internetowych w podanych do wiadomości terminach.

38. Dyrektor szkoły ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.

39. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, dyrektor szkoły zorganizuje nauczanie zdalne w szkole.

40. Dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego użycza sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

41. Monitorowanie postępów uczniów oraz weryfikacja ich wiedzy i umiejętności odbywa się poprzez:

- a) Systematyczne sprawdzanie materiałów przekazywanych przez ucznia nauczycielowi w formie elektronicznej;
- b) Na bieżąco podczas pracy online lub z zastosowaniem innych metod komunikacji;
- c) Analizę wyników zadań sprawdzających wiedzę i umiejętności uczniów (formy: online, inne metody komunikacji).

42. Realizacja zadań szkoły dokumentowana jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz materiałów archiwizowanych przez nauczycieli.

43. Wskazuje się następujące źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać:

- a) Zintegrowana Platforma Edukacyjna,
- b) Centralna komisja Egzaminacyjna i Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
- c) Publiczna telewizja i radiofonia,
- d) Materiały wskazane/udostępnione przez nauczycieli.

44. Dyrektor szkoły ustala wraz z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów i w razie potrzeby dokonuje zmian.

45. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby dokonuje zmian.

46. Zadania rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Będzinie:

- zorganizowanie w miarę możliwości lokalowych stanowiska do zdalnego uczenia się,
- docenianie chęci i kreatywności dziecka do nauki;
- zachęcanie dziecka do samodzielnej pracy;
- wspieranie uczniów w wykonaniu zadanych prac;
- utrzymywanie w miarę możliwości organizacyjnych i czasowych kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- w miarę możliwości regularne korzystanie z e – dziennika;
- kształtowanie u dziecka odpowiedzialności za wykonywane samodzielnie prace;

- sygnalizowanie wychowawcy klasy trudności organizacyjno – technicznych i zgłaszanie ewentualnych niedyspozycji zdrowotnych dziecka uniemożliwiających udział w nauczaniu zdalnym.

47. Nauczyciele wychowania fizycznego opracowują ćwiczenia możliwe do wykonania przez uczniów w warunkach domowych (ćwiczenia powinny wspomagać higienę pracy umysłowej i zachęcać uczniów do aktywności fizycznej).

48. Nauczyciele wspomagający monitorują pracę swoich uczniów, pozostają w stałym kontakcie z uczniem i jego rodzicem oraz innymi nauczycielami.

49. Pedagodzy szkolni zgodnie z obowiązującymi przepisami we współpracy z wychowawcami monitorują pracę uczniów i udzielają rodzicom wsparcia. Prowadzą porady i konsultacje w zakresie zgłaszanych przez rodziców i uczniów problemów.

50. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (logopeda, nauczyciel prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze) oraz nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne przygotowują i przekazują uczniom ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje jak te ćwiczenia wykonywać, aby osiągnąć założone cele.

Ćwiczenia należy dostosować do indywidualnych potrzeb dziecka, pamiętając, aby były możliwe do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie. W.W. nauczyciele prowadzą z uczniami także zajęcia w czasie rzeczywistym.

51. Nauczyciele bibliotekarze:

- a) zamieszczają materiały o ciekawych lekturach, ćwiczeniach związanych z lekturami, książkach audio, itp. na szkolnej stronie internetowej w zakładce – Biblioteka,
- b) ustalają terminy konsultacji i przekazują je za pośrednictwem e-dziennika uczniom i rodzicom,
- c) w ramach konsultacji świadczą pomoc uczniom w zakresie odrabiania pracy domowej zgodnie ze swoimi kwalifikacjami,
- e) wykonują inne obowiązki zlecone przez kierownika jednostki.

52. Wychowawcy świetlicy:

- a) zamieszczają materiały zgodne z planem pracy świetlicy na szkolnej stronie internetowej w zakładce -Świetlica do wykorzystania przez uczniów w czasie wolnym,
- b) ustalają terminy konsultacji i przekazują je za pośrednictwem e-dziennika uczniom i rodzicom,
- c) w ramach konsultacji świadczą pomoc uczniom w zakresie odrabiania pracy domowej zgodnie ze swoimi kwalifikacjami,
- d) wykonują inne obowiązki zlecone przez kierownika jednostki.

53. Zajęcia w trybie zdalnym nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

54. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia sprawują właściwe organy nadzoru pedagogicznego. Nadzorowi podlega w szczególności sposób organizacji kształcenia i stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

55. Organ prowadzący wspomaga jednostki systemu oświaty w organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

56. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz.2215) .

57. Dyrektor szkoły może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez jednostkę systemu oświaty działalności opiekuńczo-wychowawczej uwzględniając:

- a) ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania
- b) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć
- c) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

58. Dyrektor szkoły ustala następujące zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia:

- a) bieżące dokumentowanie podejmowanych działań w dzienniku elektronicznym,
- b) prowadzenie zajęć przez nauczyciela przy wykorzystaniu narzędzi oraz metod i technik informatycznych przeznaczonych do zdalnego nauczania, które zostały przyjęte w szkole do komunikowania się z uczniami w czasie rzeczywistym oraz odroczonym,
- c) W przypadku uczniów klas I-III informowanie rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu oraz prowadzenie zajęć przez nauczyciela przy wykorzystaniu narzędzi oraz metod i technik informatycznych przeznaczonych do zdalnego nauczania, które zostały przyjęte w szkole do komunikowania się z uczniami w czasie rzeczywistym oraz odroczonym,
- d) kontakty z rodzicami i uczniami za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych środków komunikacji,
- e) gromadzenie i archiwizacja materiałów przekazywanych uczniom i otrzymanych od ucznia,
- g) bieżące wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora.

53. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

54. Na czas wprowadzenia pracy zdalnej w tym prowadzenia kształcenia na odległość w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek oświatowych, została opracowana „Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podczas pracy zdalnej”, stanowiącą załącznik nr 3 do koncepcji.

55. Do przestrzegania „Procedury bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podczas pracy zdalnej zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.

Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznego procesu przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej podczas wprowadzenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświatowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej „RODO” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1789).

Postanowienia ogólne

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po wydaniu przez pracodawcę polecenia w postaci papierowej lub elektronicznej dotyczącej wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik, któremu wydano polecenie pracy zdalnej zobowiązany jest w jej trakcie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami regulującymi pracę Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Będzinie, zwłaszcza z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.
3. W ramach pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w umowie o pracę.
4. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika udostępnionych mu danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.
5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej odbywa się na służbowym lub prywatnym sprzęcie komputerowym, za pisemną zgodą pracodawcy.

Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania

1. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach pracy zdalnej.
2. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji, w szczególności podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji.
3. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczania dostępu do posiadanych danych służbowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed ich nieuprawnionym zniszczeniem lub modyfikacją.
4. Pracownik zobowiązany jest do uniemożliwienia wglądu osobom postronnym w treści wyświetlane na ekranie sprzętu komputerowego, na przykład poprzez odpowiednie ustawienie ekranu lub zastosowanie nakładki na ekran tzw. filtru / folii prywatyzującej.
5. Pracownik zobowiązany jest do stosowania polityki czystego ekranu, tj. blokowania sprzętu komputerowego w razie oddalenia się od miejsca pracy.
6. Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy na sprzęcie elektronicznym każdorazowo wylogować się z programów wykorzystywanych do pracy zdalnej oraz z systemu.
7. Pracownik zobowiązuje się do bezpiecznego przechowywania danych osobowych zawartych w dokumentacji w formie papierowej, na przykład w szafach zamykanych na klucz.

Bezpieczeństwo domowej sieci

1. Sprzęt komputerowy powinien być podłączony do zabezpieczonej, domowej sieci WiFi. Zabronione jest korzystanie z otwartych sieci WiFi, na przykład WiFi hotelowe, w galeriach handlowych lub hot-spot w kawiarniach.
2. Dostęp do panelu konfiguracyjnego urządzenia sieciowego oraz dostęp do sieci bezprzewodowej (sieci WiFi) powinien być zabezpieczony silnym hasłem, którym nie jest hasło domyślne, zdefiniowane podczas pierwszej konfiguracji urządzenia.
3. Oprogramowanie urządzenia sieciowego powinno być regularnie aktualizowane.
4. Możliwość konfiguracji sprzętu sieciowego z urządzeniami znajdującymi się poza siecią LAN powinna być wyłączona lub ograniczona tylko do zdefiniowanych adresów IP.

Procedura bezpiecznego logowania

1. Dostęp do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinien być możliwy wyłącznie z wykorzystaniem indywidualnego identyfikatora oraz hasła, na przykład poprzez ustawianie PIN-u lub innej formy uwierzytelnienia.
2. Hasło do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinno być odpowiednio długie i złożone. Nie powinno być ono zbudowane za pomocą ciągu znajdujących się obok siebie znaków na klawiaturze lub oparte na prostych skojarzeniach związanych z użytkownikiem, na przykład numer telefonu, data urodzenia, imiona lub nazwiska.
3. Hasło do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinno być zmieniane w cyklach 30-dniowych.
4. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim haseł oraz przechowywanie ich w miejscach niegwarantujących ich poufności.
5. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do konta użytkownika systemu na sprzęcie oraz programów wykorzystywanych w pracy zdalnej, w szczególności dziennika elektronicznego i platform wykorzystywanych w kształceniu na odległość.

Bezpieczne korzystanie z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej (w tym wideokonferencji)

1. Użycie w pracy zdalnej danego programu/platformy wymaga pisemnej zgody pracodawcy.
2. Przetwarzanie danych osobowych w pracy zdalnej dopuszczalne jest jedynie w programach/platformach, z którymi jednostka systemu oświaty zawarła umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Przed rozpoczęciem korzystania z programu/platformy wykorzystywanej do pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ogólnymi warunkami jej użytkowania oraz polityką prywatności.
4. W przypadku korzystania z programów z funkcją wideokonferencji zaleca się wyłączenie opcji nagrywania i przechowywania.
5. Przy podłączaniu się do programu z funkcją telekonferencji zalecane jest korzystanie z kodów dostępu/PIN-ów.
6. Przed rozpoczęciem korzystania z programów z funkcją telekonferencji zalecane jest przeskanowanie ich systemem antywirusowym.
7. W trakcie korzystania z programów lub platform do pracy zdalnej należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych (zasada minimalizacji danych).
8. W przypadku, kiedy pracownikowi został przydzielony służbowy adres e-mail zabronione jest korzystanie z prywatnego adresu e-mail do celów służbowych.
9. Zabrania się udostępniania dokumentów służbowych, za pomocą publicznego czatu lub innych komunikatorów.

10. Zabrania się udostępniania w mediach społecznościowych linków do konferencji, prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej.
11. Zaleca się udostępnianie linków do konferencji, prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej, na przykład poprzez wskazany adres e-mail lub dziennik elektroniczny.
12. Należy korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby kontrolować uczestników telekonferencji, w celu uniknięcia przypadkowych lub niechcianych osób.

Bezpieczne przechowywanie danych

1. Sprzęt komputerowy i inne nośniki urządzeń mobilnych wykorzystywane w celach służbowych, w tym laptop, telefon lub tablet powinny być zaszyfrowane, na przykład za pomocą hasła i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
2. Zewnętrzne karty pamięci, a także inne nośniki danych, takie jak pendrive lub dysk zewnętrzny, wykorzystywane w celach służbowych powinny być szyfrowane, na przykład za pomocą hasła i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
3. Zabronione jest umieszczanie danych osobowych w publicznych chmurach obliczeniowych (np. Dysk Google), komunikatorach (np. Messenger lub Discord) lub innych usługach dostępnych w sieci oraz rekomendowanie zakładania tam kont.

Ochrona przed cyberatakami

1. Sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej musi być wyposażony w uruchomione i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
2. Systemy, w tym system operacyjny wykorzystywany do pracy zdalnej musi być regularnie aktualizowany.
3. Komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi mieć uruchomioną zaporę sieciową.

Procedury bezpieczeństwa podczas pracy zdalnej

1. Zabrania się samodzielnej lub z wykorzystaniem wsparcia podmiotów zewnętrznych naprawy sprzętu służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej. W celu naprawy uszkodzonego sprzętu służbowego należy bezzwłocznie zwrócić go pracodawcy.
2. Zabrania się drukowania dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów czy osób trzecich.
3. Komunikacja z uczniami, rodzicami i innymi klientami jednostki systemu oświaty powinna być prowadzona przede wszystkim za pośrednictwem wdrożonych w jednostce rozwiązań teleinformatycznych, na przykład poprzez dziennik elektroniczny.
4. Pracownik zobowiązany jest do weryfikowania nadawców wiadomości e-mail. W przypadku wątpliwości co do tożsamości nadawcy zabronione jest otwieranie załączników do wiadomości e-mail oraz hiperłączy znajdujących się w tekście.
5. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej pracownik zobowiązany jest do korzystania z opcji „kopia ukryta, dzięki której odbiorcy wiadomości nie zobaczą wzajemnie swoich adresów email.
6. Pracownik zobowiązany jest do szyfrowania wiadomości e-mailowych zawierających dane osobowe i przekazywania hasła zawsze inną formą, na przykład telefonicznie.
7. Zabronione jest przysyłanie służbowych wiadomości e-mail na prywatne konta email.
8. Zabrania się włączać opcję autouzupełniania formularzy w opcjach przeglądarki internetowej.
9. W przypadku korzystania z przeglądarki internetowej należy sprawdzić informacje o jej zabezpieczeniach. W tym celu należy kliknąć na symbol stanu bezpieczeństwa na lewo od adresu internetowego (Bezpieczna, Informacje lub Niezabezpieczona, Niezabezpieczona lub Niebezpieczna), gdzie wyświetli się informacja o stopniu prywatności połączenia.

Dodatkowe zalecenia do pracy zdalnej na prywatnym sprzęcie komputerowym

1. Pracownik zobowiązany jest do stworzenia oddzielnego konta użytkownika systemu w pracy na prywatnym sprzęcie komputerowym, wykorzystywanym do pracy zdalnej. Konto użytkownika powinno posiadać ograniczone uprawnienia i być chronione silnym hasłem oraz nie udostępniane osobom trzecim.
2. Za legalność oprogramowania, w tym programu antywirusowego odpowiada właściciel sprzętu.
3. Po zakończeniu okresu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie przekazać pracodawcy wszystkie dane związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi zapisane na prywatnym sprzęcie (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje), a następnie usunąć je w sposób trwały.

Bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej

1. Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe udostępniana jest pracownikowi w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej, za pisemną zgodą pracodawcy.
2. Po otrzymaniu zgody na piśmie pracownik sporządza kopie dokumentów niezbędnych do realizacji jego obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej.
3. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
4. Po wykonaniu kopii dokumentów pracownik przygotowuje zestawienie określające jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane, następnie przekazuje je pracodawcy.
5. Pracodawca prowadzi ewidencje wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe.
6. Podczas przenoszenia dokumentów pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i przenoszenia w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich, na przykład w teczce wykonanej z nieprzezroczystego materiału.
7. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscach publicznych, na przykład w kawiarni, galerii handlowej itp.
8. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione kopie dokumentów papierowych tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (zasada ograniczenia przetwarzania). Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je pracodawcy.
9. Po weryfikacji kompletności dokumentów zwróconych przez pracownika, pracodawca brakuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Zabrania się pracownikowi samodzielnego niszczenia dokumentacji uzyskanej od pracodawcy lub samodzielnie wytworzonej.
11. Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć posiadaną dokumentację i po zakończeniu pracy zdalnej niezwłocznie zwrócić ją do pracodawcy.

Naruszenie ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym lub w systemie tradycyjnym, zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym pracodawcę – administratora danych (załącznik nr 1 do Procedury).
2. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych

Administrator danych prowadzi postępowanie wyjaśniające, podczas którego:

- a. ustala zakres i przyczyny naruszenia ochrony danych osobowych oraz jego ewentualne skutki;
- b. informuje i konsultuje tok postępowania z Inspektorem Ochrony Danych;
- c. podejmuje działania prewencyjne zmierzające do eliminacji podobnych incydentów w przyszłości lub zmniejszenia strat w momencie ich zaistnienia.

Tryb dokonania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Załącznik nr1

Plan działań dydaktyczno-wychowawczych z przedmiotu– nauka zdalna

I.p.	Data	Klasa	Przedmiot	Zakres materiału do opracowania	Sposób kontroli wykonania przez uczniów	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						

Sprawozdanie z pracy dydaktyczno-wychowawczej z przedmiotu – nauka zdalna od

Data	Klasa	Przedmiot	Zakres materiału do opracowania	Sposób kontroli wykonania przez uczniów	Uwagi
<p>Liczba godzin przeznaczonych na pracę dydaktyczną, wychowawczą, przygotowanie do zajęć, sprawdzenie wykonanych przez uczniów zadań (W przypadku nauczycieli publicznych przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz organy administracji rządowej czas pracy oraz zadania wykonywane w ramach czasu pracy określają przepisy Karty Nauczyciela. Zgodnie z art. 42 ust. 1 i 2 tej ustawy w ramach czasu pracy nieprzekraczającego 40 godzinna tydzień nauczyciel jest obowiązany realizować nie tylko zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, ale również inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym. Dyrektor szkoły może więc w okresie zawieszenia prowadzenia zajęć zlecać nauczycielom inne zadania, np. przygotowywanie i przysyłanie uczniom materiałów dydaktycznych do samodzielnej pracy w domu. Zastosowanie ma w tym przypadku również art. 81 § 3 Kodeksu pracy, który umożliwia powierzenie pracownikowi w okresie przestoju innej odpowiedniej pracy.</p>					<p>Dydaktyka – (każdy nauczyciel według pensum) Dodatkowe czynności</p>