**ZARZĄDZENIE NR 20a**

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁ. JAGIEŁŁY W STARYCH SKOSZEWACH**

 **Z DNIA 1 września 2021r.**

w sprawie: **w sprawie wprowadzenia Procedury kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem CODIV-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374, 1842, 2112, 2113, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361, 2401, z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694, 981, 1023, 1090, 1162, 1163, 1192, 1510, 1535, 1777);
2. art. 30b i art. 30c ustawy z dnia *14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (*Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej* z dnia 17 sierpnia 2021 ([Dz. U. z 2021 r. poz. 1525](https://dziennikustaw.gov.pl/DU/2021/1525)) zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
4. *Wytyczne MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych obowiązujące od 1 września 2021r.*

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. W okresie od 01 września 2021 r. do odwołania szkoła będzie prowadzić zajęcia dydaktyczne i zajęcia wspierające uczniów w nauce w formie zależnej od sytuacji epidemicznej na danym terenie. Wyróżnia się 3 tryby prowadzenia zajęć.
* Kształcenie Tradycyjne. Kształcenie odbywa się stacjonarnie w budynku Szkoły z zachowaniem wszelkich zasad reżimu sanitarnego. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego, po wcześniejszej zgodzie uzyskanej od Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Organu Prowadzącego Szkołę, Dyrektor będzie mógł rozważyć wprowadzenie kształcenia z podpunktu b lub c.
* Kształcenie Hybrydowe. Kształcenie może odbywać się w części zdalnie, w części w siedzibie Szkoły. Mogą to być zajęcia z danego przedmiotu, lub wyłączona z zajęć stacjonarnych może zostać grupa uczniów w zależności od sytuacji epidemiologicznej na danym terenie, z uwzględnieniem wcześniejszej zgody Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Organu Prowadzącego Szkołę.
* Kształcenie Zdalne. Kształcenie przy wykorzystaniu zasad nauki i techniki kształcenia na odległość. Odbywać się będzie w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych w całej szkole. W tym przypadku również konieczna jest zgoda Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Organu Prowadzącego Szkołę.
1. W tym czasie wprowadza się do stosowania Procedurę kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników. uczniów oraz rodziców Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach do stosowania niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Procedura obowiązuje od dnia 1 września 2021 r. do odwołania.

 Zofia Okońska

**PROCEDURA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19 W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WŁ. JAGIEŁŁY W STARYCH SKOSZEWACH**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników, uczniów oraz rodziców uczniów oraz metody i techniki kształcenia na odległość na czas zawieszenia zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach.

**§ 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 w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
	2. **Kształceniu na odległość** – należy przez to rozumieć takie prowadzenie procesu kształcenia, w którym w istotny sposób uwzględnia się znaczący dla tego procesu brak bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem i innymi kształcącymi się;
	3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach;
	4. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach;
	5. **Uczniach** – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach.
	6. **Pracownikach administracji należy przez** to rozumieć pracowników księgowości oraz sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach.
2. W czasie zawieszenia zajęć stacjonarnych szkoła rozpoczyna realizację programu nauczania z użyciem metod kształcenia na odległość dla oddziałów dla których nauka stacjonarna została zawieszona na okres zawieszenia tych zajęć.
3. W przypadku nauczania zdalnego odbywającego się ze względu na kwarantannę nałożoną przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego na dany oddział, uczniowie, którzy nie podlegają kwarantannie mogą realizować zajęcia stacjonarnie w szkole. Warunkiem uczestnictwa dziecka w zajęciach stacjonarnych będzie potwierdzenie tego uprawnienia Unijnym Certyfikatem Covidowym.
4. Nauka dla dzieci w oddziałach przedszkolnych jeśli zajęcia stacjonarne dla oddziału są zawieszone nauka również odbywa się w trybie zdalnym.
5. W okresie zawieszenia nauki stacjonarnej dla wszystkich oddziałów szkoła nie zapewnienia opieki świetlicy szkolnej dla uczniów.
6. Zgodnie z aktualnymi wytycznymi MEN, MZ, GIS szkoła może realizować opiekę świetlicową bądź też realizować naukę stacjonarną dla oddziałów nie będących w kwarantannie w miarę posiadania adekwatnych środków technicznych, warunków lokalowych oraz możliwości kadrowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
7. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych umożliwia się przeprowadzenie olimpiad, turniejów i konkursów na terenie szkoły z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.
8. Nauczyciele realizujący nauczanie zdalne oraz pracownicy administracyjni zostają z dniem zawieszenia zajęć stacjonarnych oddelegowani do pracy zdalnej z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zadań na terenie szkoły.

**§ 3**

1. Załatwienie spraw odbywa się poprzez pocztę elektroniczną, Office 365, dziennik Librus lub kontakt telefoniczny w godzinach 8-16 / 42 6484109, tel. Kom. 799-070-777.
2. Dyrektor i Wicedyrektorzy kontaktują się z rodzicami i uczniami poprzez dziennik elektroniczny oraz dyżur telefoniczny w godzinach 8-16, tel. 42 6484109.

**§ 4.**

1. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem na odległość prowadzi Łódzki Kurator Oświaty w zakresie:
	1. Sposobu realizacji kształcenia na odległość;
	2. Stopnia obciążeń uczniów realizacją zleconych im zadań.
2. Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego zobowiązuje nauczycieli do bieżącego wypełniania dziennika elektronicznego w zakresie realizowanych tematów lekcji oraz obecności uczniów - nz/ interfejs lekcyjny/ oraz dokumentowania zajęć zdalnych dodatkowych w Module – Narzędzia-Dodatkowa Praca Nauczycieli. Każdy rodzaj zajęć wpisywany jest oddzielnie z zaznaczeniem czasu trwania zajęć oraz obecności uczniów. Dyrektor na podstawie dokumentacji librus monitoruje realizację zadań w ramach kształcenia na odległość. Dyrektor, wicedyrektorzy na podstawie rozmów przeprowadzonych z nauczycielami telefonicznie oraz poprzez inne komunikatory w tym Office 365 dokonuje czynności kontrolnych nad zdalną pracą nauczyciela uzupełniając dokumentację **(załącznik nr 2).**
3. Organ prowadzący lub szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet na podstawie umowy użyczenia.

**§ 5.**

1. Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach do pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub na terenie szkoły.
2. Pracowników Szkoły im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach zobowiązuje się do:
3. 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;
4. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
5. potwierdzania obecności w pracy poprzez zalogowanie się do e-dziennika, oraz wprowadzanie wykonywanych zadań do systemu librus w trakcie pracy zdalnej;
6. prowadzenie zajęć on-line lub w szczególnych przypadkach wysyłania treści edukacyjnych do uczniów zgodnie z planem lekcji dziecka na dany dzień;
7. określenia terminu i sposobu rozliczania się z zadań do samodzielnego wykonania przez uczniów (biorąc pod uwagę możliwości sprzętowe rodzin);
8. dostosowanie obecnego programu nauczania i kryteriów oceniania do zaistniałej sytuacji.
9. łączenia się z uczniami on-line zgodnie z ustalonym zdalnym planem łączeń.
10. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
11. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
12. Pracodawca może zlecić nauczycielowi inne prace związane z bezpośrednim funkcjonowaniem szkoły z zachowaniem szczególnych zasad obowiązujących w czasie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

**§ 6.**

**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:
2. Dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym;
3. Dzieci i uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
4. **Dyrektor szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:**
5. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
6. ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
7. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z 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, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
8. 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.
9. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania pracy zdalnej oraz kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne nauczycieli informatyki.

**§ 7.**

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:

- organizacji dziecku warunków do nauki w domu,
- sposobów motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się poza Szkołą,
- zasad zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w sieci.

1. Komunikowanie się̨ 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 rożnym czasie. Uczniom daje to możliwość przemyślenia problematyki zajęć i przygotowania odpowiedzi.
2. Bezpośrednią platformą do prowadzenia kształcenia na odległość stanowi dziennik elektroniczny **– Librus, oraz Office 365 - platformy TEAMS, ZOOM**

**§ 8**

**Prawa i obowiązki nauczycieli**

1. Pracownicy pedagogiczni podczas pracy z uczniami zobowiązani są do uwzględnienia różnych potrzeb edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności.
2. Zobowiązuje się pracowników do ponownego przeanalizowania dokumentacji uczniów z orzeczeniem i opinią poradni PPP.

**§ 9**

**Nauczyciel wychowania przedszkolnego**

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
2. Treści te przekazywane są na Platformie Office 365.
3. Nauczyciele wychowania przedszkolnego przekazują zadania w sposób zrozumiały dla każdego rodzica.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem Dopuszcza się możliwość pozyskiwania adresów e-mail rodziców przez nauczycieli do zakładania kont grupy na portalach wydawnictw oświatowych, z zasobów których korzysta nauczyciel i szkoła.
5. Rodzice powinni zwrócić uwagę na staranność i dokładność działań dziecka. Wszelkie informacje i zadania będą opisane w punktach, aby przekaz zadań i czynności był czytelny.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z następujących sposobów kształcenia na odległość:

- poczta elektroniczna;

- Messenger, Whatsapp; Zoom

- Zintegrowana Platforma Edukacyjna udostępnionej przez MEN/ zdalne lekcje/;

**§ 10**

**Nauczyciele szkoły**

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:
3. dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą;
4. systematycznej realizacji treści programowych;
5. poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
6. przygotowywania ćwiczeń oraz innych materiałów, prowadzenia zajęć on-line, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
7. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
8. monitorowania logowań ze strony uczniów lub rodziców na swoje konta;
9. przekazywania uczniom tygodniowego zakresu treści nauczania oraz odpowiednich wskazówek i instrukcji;
10. kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
11. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
12. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

Nauczyciel komunikuje się z uczniami on-line według ustalonego planu zdalnych łączeń i wyznaczonych konsultacji. Nauczyciel o zajęciach on-line informuje uczniów
i rodziców w dzienniku Librus.

**§ 11.**

**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 których korzysta nauczyciel i szkoła.
2. Wychowawcy klas przekazują swoim uczniom i ich rodzicom adresy mailowe
do kontaktu z nauczycielem.
3. Wychowawcy klas minimum raz w tygodniu spotykają się na wspólnym komunikatorze z uczniami, aby porozmawiać o sprawach wychowawczych, propozycjach aktywnego spędzania czasu wolnego, innych ważnych zagadnieniach.

**§ 12.**

1. Wychowawcy świetlicy realizują zajęcia opiekuńcze zdalnie lub stacjonarnie dla dzieci, których rodzice są zaangażowani w zwalczanie Covid 19.
2. Nauczyciel bibliotekarz pozostaje do dyspozycji dyrektora i wspomaga proces kształcenia uczenia na odległość, szczególnie w przypadkach, kiedy istnieje utrudniony, bądź niemożliwy kontakt poprzez wykorzystanie Internetu.
3. Bibliotekarz oraz wychowawcy świetlicy wysyłają materiały zachęcające do czytelnictwa, propozycje zabaw.

**§ 13.**

**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, wideo rozmowę bądź inne formy kontaktu wypracowane na potrzeby ucznia i rodzica.

**§ 14.**

**Nauczyciele specjaliści**

1. Pedagog szkolny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.
2. Logopeda przygotowuje i przekazuje on-line lub w ustalony sposób z rodzicem ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
3. Zobowiązuje się pracowników w których mowa w ust. 1 i 2 do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
4. Zaleca się aby logopeda nagrywał i przesyłali filmiki instruktażowe rodzicom.
5. Nauczyciele specjaliści mają możliwość udostępniania na stronę internetową Szkoły materiały wspierające i motywujące, pomagające odnaleźć się w nowej sytuacji.
6. Psycholog, Pedagog szkolny oraz logopeda określają stałe godziny dyżurowania na skype, Messenger, poczta elektroniczna, telefonicznie – wsparcie dla rodziców i uczniów.
7. Psycholog, pedagog oraz logopeda umieszczają w dzienniku elektronicznym, portalu Office 365 ciekawe artykuły oraz materiały wspierające.
8. Nauczyciele realizujący zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej /zajęcia wyrównawcze, terapia pedagogiczna, rewalidacja/ łączą się on-line z dziećmi w wyznaczonych godzinach, zgodnie z planem zajęć.

**§ 15.**

Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych o wymianę doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji kształcenia na odległość.

**§ 16.**

* 1. Kompetencje Rady Pedagogicznej pozostają bez zmian.
	2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i głosowania nauczyciel mogą odbywać się drogą elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.
	3. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
	4. Zebrania rady pedagogicznej protokołowane mogą być w formie pisemnej lub elektronicznej.

**§ 17.**

**Zadania i obowiązki uczniów i rodziców**

1. Uczniowie i ich rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcami.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej rodzice są informowani przez nauczyciela o dostępnych materiałach, a także o możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Wszystkie dzieci w szkole oraz oddziałach przedszkolnych posiadają założone konta na Office365 w celu nauki zdalnej.
4. Rodzice/uczniowie zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na platformie edukacyjnej oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę oraz nadzorowanie pierwszych logowań dzieci.
5. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem - rodzic/uczeń zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę.
6. Uczeń zobowiązany jest do
	1. codziennego logowania się do systemu, 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 lekcji on-line oraz innych spotkaniach w terminie wcześniej ustalonym z nauczycielem.
	4. włączania podczas zajęć lekcyjnych kamer internetowych.
7. 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;
	5. w miarę możliwości zapewnienie sprzętu z dostępem do Internetu.

**§ 18.**

**Materiały edukacyjne**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach w razie potrzeby umożliwia korzystanie przez pracowników z pomocy dydaktycznych, tablic interaktywnych, kamer internetowych, sal lekcyjnych, komputerów i łącza internetowego.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości kształcenia na odległość:
3. dziennik elektroniczny;
4. poczta elektroniczna;
5. strony internetowe rekomendowane przez MEN;
6. Messenger, Whatsapp; **Zoom**
7. **Office 365; Platforma TEAMS**
8. platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
9. Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
10. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
11. 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 wolne lektury - <https://wolnelektury.pl/>;

4) Audioteka <https://audioteka.com/pl/audiobooks>.

9. Poleca się także korzystanie z darmowego konta premium (na 60 dni) na stronie www.empik.pl, gdzie poza e-bookami lektur są również inne ciekawe pozycje książkowe.

**§ 19.**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Do dyspozycji rodziców oraz uczniów są pedagodzy szkolni oraz psycholog.
2. Formę kontaktu należy dostosować do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:
	1. Office 365
	2. Telefonu;
	3. Poczty elektronicznej;
	4. Komunikatorów typu Skype; Messenger, Whatsapp; **Zoom**
	5. Dziennika elektronicznego;
	6. Rozwiązań chmurowych.
3. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:
4. Zajęć on-line z uczniami;
5. Czatu z uczniami;
6. Opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.
7. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

**§ 20.**

**Organizacja zajęć on-line**

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecanie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (z ograniczeniem użycia komputerów).
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line, rodzic niezwłocznie o tej sytuacji informuje wychowawcę. Wychowawca klasy wraz z rodzicami muszą wypracować wspólny model współpracy umożliwiający realizację PP.
3. Uczeń nie może nie uczestniczyć w zacięciach on- line. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ustalenia możliwych sposobów i form realizacji programu.
4. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych :
5. Nauczyciele przesyłają uczniom materiały do realizacji danego przedmiotu zgodnie z planem w danym dniu oraz podają tygodniowy zakres treści nauczania.
6. zajęcia lekcyjne on-line z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć zdalnych zamieszczonym w terminarzu przez nauczyciela;
7. zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym trwają 45 min z tym, że 10 min po omówionym materiale podczas lekcji nauczyciel jest do dyspozycji uczniów. Uczniowie mogą zadawać pytania indywidualnie, zaliczać zadania ustne, wykonywać indywidualnie inne ćwiczenia i zadania zlecone przez nauczyciela.
8. 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;
9. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych materiałów i innych form multimedialnych;
10. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu;
11. Nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;
12. W przesłanym materiale nauczyciel zależnie 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;
13. Nauczyciel danego oddziału klasowego ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy– do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
14. Zgodnie z zapisem w pkt. 9 nauczyciel ustala czas na wykonanie i odesłanie drogą on-line przez uczniów także zleconych prac domowych.
15. Nauczyciele poprzez dziennik Librus lub na Teams przesyłają zakres treści nauczania oraz materiały do samodzielnego opracowania oraz instruktarz wyjaśniający.
16. Nauczyciel może zlecić odesłanie przez ucznia/rodzica wykonanych zadań w celu ocenienia.
17. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną o ocenionej pracy zgodnie z niniejszą procedurą. Na życzenie Rodziców udostępnia sprawdzone prace pisemne.
18. Nauczyciel również może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia pomagające uczniom zrozumieć materię.
19. Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy przygotowują on-line zestaw zabaw
i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.
20. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest zachęcać uczniów
do codziennego ruchu, przypominając zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych. Zajęcia w-f nauczyciel realizuje z uczniami jako lekcje on- line, oraz jako zadania do samodzielnego wykonania.
21. Zajęcia z muzyki, plastyki, techniki, etyki oraz religii są realizowane jako zajęcia on-line oraz jako zadania do samodzielnego wykonania.
22. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów i rodziców wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami zasady nauczania.

**§ 21**

**Ocenianie**

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość 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 na odległość.
2. Bieżące oceny uczniów są dokumentowane w dzienniku librus i będą liczone do rocznej klasyfikacji rocznej.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość dostosowując ją do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
5. w oddziałach klas I-III formy oceniania i sprawdzania wiedzy ustalają nauczyciele;
6. ocenianiu podlega 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;
7. dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
8. ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez e - dziennik lub adres mail jako załącznik. W przypadku odsyłania prac przez mail należy przypomnieć adres uczniom i polecić by w temacie wiadomości znajdowało się imię i nazwisko ucznia przesyłającego pracę domową;
9. ocenianiu podlegają odpowiedzi ustne poprzez połączenia wideo lub telefonicznie;
10. ocenianiu podlegają prace pisemne, które ze stosownym wyprzedzeniem zostały określone w module „terminarz” a lekcja odbywa się na zasadzie wideokonferencji. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
12. odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
13. przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
14. wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
15. Prace pisemne uczniów są do wglądu ich i rodziców.
16. Do oceny zachowania uczniów będzie brana pod uwagę ich aktywność i inicjatywy wykonywane on-line

§ 22

**Ocenianie kształtujące**

1. Podczas oceniania kształcenia na odległość warto wykorzystywać zasady oceniania kształtującego.
2. Ocenianie kształtujące to szczególny sposób pracy nauczyciela i uczniów, który polega na systematycznym pozyskiwaniu informacji o przebiegu procesu uczenia się. Dzięki niemu nauczyciel może modyfikować dalsze nauczanie i dawać uczniom informację zwrotną pomagającą im w nauce.

**§ 23**

1. Podstawę do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań do systemu ucznia. Obecność również określić można na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem kiedy uczeń bądź rodzic wcześniej zgłosi brak możliwości technicznych do przystąpienia lub pedagog i psycholog poinformują nauczycieli o takim braku. W takiej sytuacji należy zaznaczyć nieobecność usprawiedliwioną.
2. Obecności uczniów są odnotowywane w dzienniku: na lekcjach on-line jako **nz:** nauka zdalna. Uczniowie obecni na lekcji posiadają obecność natomiast uczniowie nieobecni na zajęciach on –lina mają zapisywaną nieobecność.
3. W przypadku lekcji, gdzie uczniowie wykonują pracę bez użycia monitorów frekwencja zapisywana jest jako **nz –**obecność.

**§ 24**

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.

**§ 25**

Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce odbywa się poprzez dziennik elektroniczny moduł „oceny”.

**§ 26**

**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 uczniówz 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.

**§ 27**

**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 wyłudzanie 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 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. Urządzenia i oprogramowania przekazane przez Szkołę do pracy zdalnej służą do w wykonywania obowiązków służbowych.
5. Zabronione jest instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania na sprzęcie służbowym bez zgody Dyrektora.
6. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
7. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
8. 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 rozpatrzeć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone. Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.
9. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach lub Inspektora Ochrony Danych.
10. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont email.
11. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
12. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).
13. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.
14. 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.

**§ 28**

**Dokumentowanie pracy nauczycieli**

1. Dokumentowanie zadań realizowanych w ramach nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w dzienniku elektronicznym w module interfejs lekcyjny – zajęcia wynikające z ramowych planów nauczania oraz w Librus poprzez moduł Narzędzia – dodatkowe godziny nauczyciela.
2. Realizację treści nauczania nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedmiotów zapisują w dzienniku elektronicznym zgodnie z dziennym planem lekcji dla poszczególnej klasy.
3. Zlecenie prac domowych następuje poprzez zakładkę „zadnia domowe”, wysłane wiadomości na Librusie wraz terminem odesłania pracy, jeżeli tak nauczyciel zaplanował.
4. Nauczyciele wspomagający swoją pracę dokumentują w module „dodatkowe godziny nauczycieli”.
5. Wychowawcy świetlicy, pedagog i psycholog pracę dokumentują wpisem do modułu „dodatkowe godziny nauczycieli” lub do dzienników papierowych.
6. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych realizację treści nauczania odnotowują wpisem w module „dodatkowe godziny nauczycieli” oraz zapisem w dzienniku papierowym.
7. Potwierdzeniem realizacji zdalnego nauczania stanowi codzienne odnotowanie tematów lekcji, wpisy do poszczególnych modułów dziennika.
8. Dopuszcza się możliwość dokumentowania pracy pozalekcyjnej w dziennikach tradycyjnych – papierowych. Nauczyciel uzupełnia tak prowadzony dziennik stacjonarnie w szkole.
9. Każdy kontakt rodzica inny niż wynikający z realizacji podstawy programowej należy bezwzględnie odnotować w module „kontakt z rodzicem”.
10. Informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce odbywa się poprzez dziennik elektroniczny moduł „oceny”.

**§ 29**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura obowiązuje od 01 września 2021r. do odwołania.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej, wiadomość na adres e-mail, dziennik elektroniczny.

**Załącznik nr 1** do Procedury kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach

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

**§ 1.**

1. Niniejsza zasady dotyczą pracowników Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach, 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 im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach 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. **Użytkowniku 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 (komputer stacjonarny, notebook, netbook) 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:
2. 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);
3. zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;
4. wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
5. instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
6. instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
7. korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym;
8. Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:
9. udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
10. korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;
11. łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
12. 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.