

Organizacja funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 1 w Miechowie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19

I. Organizacja pracy szkoły w zakresie kształcenia na odległość

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy i prowadzenia zdalnego nauczania.
2. Ustalam następujące formy kontaktu i przepływu informacji z Dyrektorem Szkoły, administracją, pracownikami szkoły, uczniami/słuchaczami, rodzicami, interesantami:
 - 1) mailowo,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) strona internetowa szkoły - www.ekonomik.miechow.edu.pl:
 - a) Zakładka dla Nauczycieli – informacje dla nauczycieli, pracowników szkoły
 - b) Zakładka uczeń – informacje dla ucznia/słuchacza, rodzica
 - c) Szkoły Policealne – informacje dla słuchaczy, opiekunów semestru/ nauczycieli
 - 4) bezpośredni kontakt w szczególnie uzasadnionych przypadkach z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, np. w celu zapewnienia ciągłości pracy szkoły,
 - 5) komunikatorów, np. WhatsApp, Messenger
 - 6) kontakt:
dyrektor , pracownicy dla wszystkich sprawach dotyczących zdalnego nauczania – ekonomik.zdalne@gmail.com tel. (41) 38-310-89
wicedyrektor - matrzykowski@wp.pl,
sekretariat: ekonomik.miechow@gmail.com
3. Wyznaczam na nadzorowanie zdalnego nauczania w szkole Wicedyrektora Szkoły Panią Agatę Malinowską-Sepielak – sepzielakowa@interia.pl
4. Wyznaczam koordynatorów ds. zdalnej pracy szkoły:
 - 1) Panią Ewę Skrzyniarz kontakt: ewaskrzy@interia.pl,
 - 2) Pana Witolda Kozłowskiego kontakt: witold.kozlowski@gmail.com
5. Wyznaczam Panią Agnieszkę Krawczyk na administratora strony internetowej szkoły.
6. Wyznaczam:
 - 1) do koordynowania pracy nauczycieli w zespołach przedmiotów ogólnokształcących - przewodniczący tych zespołów.
 - 2) do koordynowania pracy - kształcenia w poszczególnych zawodach:
 - a) Pani B. Kulig - technik geodeta
 - b) Pani E. Bierońska - technik handlowiec
 - c) Pan A. Marzec - technik ekonomista klasy I
 - d) Pani J. Kwinta - technik ekonomista klasy II i III
 - e) Pani L. Kubik - technik żywienia i usług gastronomicznych
 - f) Pani M. Rutecka - technik logistyk klasy II i III

- g) Pan W. Kozłowski - technik logistyk klasy I
 - h) W Szkołach Policealnych - opiekunowie semestru.
- 3) do koordynowania pracy w Branżowej Szkole I Stopnia: Panią Marzenę Walczak.
7. Wyznaczam do realizacji działań w zakresie przepływu sprzętu komputerowego: Pana Władysława Mastrzykowskiego, Panią Marzenę Walczak, Pana Witolda Kozłowskiego.
8. Wyznaczam wychowawców klas na koordynatorów pracy zdalnej klasy.
9. Pracownicy, uczniowie/słuchacze mają obowiązek niezwłocznego udostępnienia do kontaktu maila, telefonu.
10. W przypadku gdy wychowawcy/opiekunowie semestru, nauczyciele nie zebrali wszystkich niezbędnych danych kontaktowych w dniach 12, 13 marca 2020 r. które to dni zgodnie z Komunikatem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. były dniami organizacji zdalnej pracy szkoły, powinni niezwłocznie uzupełnić dane kontaktowe.
11. Wszyscy nauczyciele niezwłocznie są zobowiązani określić narzędzia zdalnej, e-learningowej realizacji podstawy programowej i uzgodnić sposoby kontaktu z uczniami/ słuchaczami, nauczycielami, rodzicami.
12. Od 25 marca 2020r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do realizacji podstawy programowej z prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przydziałem czynności i tygodniowym planem zajęć i jej monitorowania. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach pracy szkoły.
13. Zdalne nauczanie powinno odbywać się z wykorzystaniem:
- 1) komunikatorów internetowych,
 - 2) grup społecznościowych, np. Facebook
 - 3) poczty elektronicznej,
 - 4) platform edukacyjnych,
 - 5) aplikacji do prowadzenia telekonferencji, np. WEBEX (aplikacja bezpłatna, rekomendowana w ramach Małopolskiej Chmury Edukacyjnej dla wszystkich uczniów Szkoły),
 - 6) telefonów,
 - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach w formie papierowej, np. gdy uczeń nie posiada dostępu do żadnego z powyższych narzędzi. W takiej sytuacji wychowawca składa do szkoły pakiet edukacyjny dla ucznia, który jest przesyłany uczniowi np. pocztą.
14. Najczęstsze sposoby kształcenia na odległość:
- 1) www.epodreczniki.pl,
 - 2) www.cke.gov.pl,
 - 3) Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie (www.oke.krakow.pl),
 - 4) www.gov.pl/zdalnelekcje,
 - 5) www.men.gov.pl,
 - 6) scholaris.pl,
 - 7) www.arkusze.pl,
 - 8) www.kwalifikacjewzawodzie.pl, <https://cke.gov.pl/egzaminmaturalny/egzamin-w-nowej-formule/materialy-dodatkowe/materialy-dla-uczniow-inauczycieli/zbiory-zadan/>.
 - 9) własne materiały edukacyjne nauczycieli,
 - 10) inne strony edukacyjne.

15. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej. W wyjątkowych sytuacjach sprzęt komputerowy może być udostępniony do domu do służbowej pracy.
16. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi stosowanych w zdalnym nauczaniu ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
17. Praktyki zawodowe uczniów Technikum zaplanowane do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania Szkoły, będą realizowane do końca roku szkolnego 2019/2020.
18. Dla Uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia (będących młodocianymi pracownikami), zajęcia praktyczne zaplanowane do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły, mogą być zrealizowane do końca roku szkolnego 2019/2020 lub w klasach programowo wyższych, po uzgodnieniu z pracodawcą.
19. Pracodawcom, którzy zawarli z Uczniami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, okres czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w którym Uczniowie ci nie uczęszczali na zajęcia praktyczne, wlicza się do okresu, za który przysługuje dofinansowanie.
20. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia realizujący teoretyczne kształcenie zawodowe w ramach zdalnych turnusów dokształcania teoretycznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Krakowie otrzymają zaliczenie kształcenia na podstawie analizy przez nauczycieli aktywności uczniów na Platformie Edukacyjnej CKZiU oraz wykonywanych na niej zadań i ćwiczeń.
21. **Nauczyciele powinni swoją pracę dokumentować a od 25 marca 2020 r. dokumentować i monitorować realizację podstawy programowej.**

II. Zadania wychowawcy w zakresie nauczania na odległość

1. Wychowawca jest koordynatorem pracy zdalnej klasy i ma obowiązek:
 - 1) zebrania adresów mailowych, telefonów od uczniów/słuchaczy, rodziców,
 - 2) rozpoznania sytuacji czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie podejmuje działania w zakresie innych sposobów kontaktu z uczniem, słuchaczem. W przypadku braku możliwości komunikowania się z uczniem fakt ten należy zgłosić Dyrektora Szkoły w celu ustalenia innych form kształcenia lub doposażenia w sprzęt komputerowy.
 - 3) wskazania sposobu kontaktu (np. e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami.
 - 4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie/słuchacze lub rodzice,
 - 5) wskazania warunków, w jakich uczniowie/słuchacze i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy/opiekunem semestru, nauczycielem.

- 6) monitorowania obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- 7) Zapoznania z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i rodziców,
- 8) Przekazanie informacji w zakresie bezpieczeństwa pracy w sieci i zagrożeń wynikających z epidemii,
- 9) objęcia ucznia opieką wychowawczą,
- 10) rozwiązywania bieżących spraw.

III. Obowiązki psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Wsparcia psychologicznego dla pracowników, uczniów/słuchaczy i rodziców udziela psycholog szkolny.
2. Kontakt mailowy z psychologiem szkolnym: aniaczekaj@o2.pl
3. Szczegółowe zadania psychologa określone są w Statucie Szkoły i wynikają ze szczególnej sytuacji spowodowanej epidemią koronawirusa.

IV. Zasady współpracy

1. Dyrektor Szkoły współpracuje z organem nadzorującym, organem prowadzącym, Sanepidem, pracownikami szkoły, uczniami/słuchaczami, rodzicami. Kontakt w zakresie współpracy odbywa się telefonicznie, mailowo, komunikatorów społecznych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bezpośrednio.
2. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, mogą pełnić swoje obowiązki służbowe zdalnie po ustaleniu z Dyrektorem Szkoły, Wicedyrektorem. Pracują na sprzęcie komputerowym z zachowaniem wszystkich zasad w tym RODO.
3. Dyrektor Szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika do stawienia się w zakładzie pracy.
4. Za pracę pracowników obsługi szkoły odpowiedzialny jest Kierownik Gospodarczy i ustala ich sposób pracy, w tym dyżury każdego pracownika. Osoba dyżurująca odnotowuje wszystkich wchodzących w danym dniu na teren szkoły.
5. Podstawowymi formami kontaktu pracowników z Dyrektorem Szkoły są: telefon, e-mail.
6. Pracownik jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
7. Pracownik na bieżąco zdalnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, pracy zdalnej z uczniami/słuchaczami i natychmiast informuje o sytuacjach nagłych.
8. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przeglądania strony internetowej szkoły i stosowania się do informacji zamieszczanych przez Dyrektora Szkoły.

V. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumenty w wersji papierowej, np. dzienniki, arkusze ocen są dostępne wyłącznie na terenie szkoły i w razie konieczności mogą być udostępniane po uzgodnieniu z pracownikiem administracyjnym – Sekretarzem Szkoły z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.

3. Nauczyciel dokumentuje swoją pracę na podstawie, której dokona wpisów w dokumentacji właściwej. Przechowuje materiały edukacyjne.
4. Dokumentacja, będąca raportem powinna zawierać: imię i nazwisko nauczyciela, datę, klasę, nazwę zajęć edukacyjnych, planowaną liczbę godzin, zrealizowaną liczbę godzin, temat lekcji, sposób realizacji (np. komunikacja przez: pocztę elektroniczną e-mail, skypa, discorda, rozmowę telefoniczną itp.), odniesienie do podstawy programowej, ewentualne uwagi o sposobie realizacji i tematu zajęć. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach np. brak kontaktu z uczniami planowane zajęcia po uzgodnieniu z wychowawcą i uczniami mogą być przesunięte w czasie w innym dniu ale tylko **w danym tygodniu.**
5. Przykładowy sposób dokumentowania realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych stanowi **załącznik Nr 2 i załącznik Nr 2a.**
6. W przypadku wykorzystania załącznika Nr 2 do monitorowania i realizacji podstawy programowej należy opisowo wskazać sposoby realizacji podstawy programowej.
7. Dokumentacja musi być podpisana, opatrzona datą i jest podstawą dla Dyrektora Szkoły do wypłacenia wynagrodzenia nauczycielowi, w tym godzin ponadwymiarowych. **W ten sposób nauczyciel poświadcza faktyczne wykonanie pracy w danym okresie.**
8. Rozliczenie zrealizowanych godzin ponadwymiarowych nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły na druku rozliczenia realizacji godzin ponadwymiarowych, stanowiący **załącznik Nr 1 wraz z podpisaną dokumentacją poświadczającą faktyczną realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w tym czasie, np. załącznik Nr 2 a.**
9. Podpisany druk rozliczenia realizacji godzin ponadwymiarowych wraz z podpisaną dokumentacją poświadczającą faktyczną realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym okresie, opatrzony datą należy przesłać Dyrektorowi Szkoły np. drogą mailową i jest on podstawą dla Dyrektora Szkoły do wypłacenia wynagrodzenia nauczycielowi, w tym godzin ponadwymiarowych.
10. Wicedyrektor Szkoły rozlicza godziny ponadwymiarowe.
11. Oryginalny druk rozliczenia realizacji godzin ponadwymiarowych podpisany i opatrzony datą wraz z podpisanym udokumentowaniem faktycznej realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych należy złożyć do Sekretarza Szkoły po odwołaniu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

VI. Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego – przedstawiciela zespołu przedmiotowego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami. Jeżeli dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących

programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.

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

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
2. Zasady określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową lub w wersji papierowej włożony do skrzynki pocztowej przy wejściu do szkoły.
4. Wychowawca klasy w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.
5. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi/słuchaczowi.
6. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia/słuchacza.
7. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
8. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
9. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
10. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym Dyrektora Szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
11. Dyrektor Szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
14. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia/słuchacza co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny

klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń/słuchacz na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

15. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
16. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

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

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z wychowawcami/opiekunami semestrów, nauczycielami, psychologiem szkolnym.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym, telefonicznie lub na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. Formę i termin konsultacji nauczyciel, psycholog szkolny uzgadnia z uczniem/słuchaczem, rodzicem np. telefonicznie, mailowo.

IX. Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły i nauczyciel powinien dobrać te formy do sposobu i metod prowadzenia zajęć.
2. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
3. W porozumieniu z nauczycielami ustalono następujące sposoby monitorowania postępów w nauce, weryfikacji wiedzy i umiejętności, a także informowania Uczniów i Rodziców o postępach:
 - 1) ocena przesyłanych prac Uczniów będzie się odbywać poprzez pocztę e-mail, telefon, komunikatory, inne multimedia uzgodnione z Uczniami,
 - 2) Informowanie Rodziców o postępach w nauce będzie się odbywało poprzez pocztę e-mail, telefonicznie lub inną formę ustaloną bezpośrednio z Uczniem i Rodzicami.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w celu oceny postępów Ucznia, można umówić się indywidualnie z Uczniem, z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa wynikających z ochrony przed zakażeniem koronawirusem.
5. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
6. Bieżące informacje dla Uczniów i Rodziców są umieszczane na stronie internetowej szkoły www.ekonomik.miechow.edu.pl w zakładce „Uczniowie” i „Aktualności” a dla słuchaczy w zakładce Szkoły Policealne.
7. Na stronie znajduje się również nr telefonu i adres e-mail do kontaktów. Formy kontaktu: mailowo, telefonicznie, przez Facebook, Messenger, listowny lub indywidualny, ustalony między uczniem - nauczycielem, rodzicem – nauczycielem.

X. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Należy przeanalizować dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
3. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
4. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
5. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
6. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.

XI. Bezpieczne korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. W okresie zdalnego nauczania należy:
 - 1) Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
 - 2) Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
 - 3) Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
 - 4) Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie sprzętu IT.
 - 5) Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
 - 6) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
 - 7) Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
 - 8) Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkownania komputerów).

- 9) Pracownicy szkoły, użytkownicy służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
- 10) W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
- 11) Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
- 12) Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- 13) Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
- 14) Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
- 15) Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
- 16) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
- 17) Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
- 18) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
- 19) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
- 20) Hasła powinny składać się z 8 znaków.
- 21) Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
- 22) Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia.
- 23) Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
- 24) W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
- 25) Hasła powinny być okresowo zmieniane.
- 26) Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
- 27) Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
- 28) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
- 29) Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
- 30) W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.

- 31) Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
- 32) Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
- 33) Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
- 34) W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
- 35) Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank. Zasady korzystania z poczty elektronicznej
- 36) W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
- 37) W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, powinny wykorzystywane duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
- 38) Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
- 39) Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
- 40) Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xslm, .pdf, .exe w mailach!!!!
- 41) Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
- 42) Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
- 43) Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

XII. Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły

1. W celu poprawy bezpieczeństwa Dyrektor Szkoły powołuje zespół zarządzania kryzysowego.

2. W skład zespołu wchodzi: wicedyrektorzy, kierownicy, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, podinspektor, konserwator.
3. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.
4. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
5. Nauczyciele przychodzą do pracy w szczególnie uzasadnionych sytuacjach podyktowanych ciągłością pracy szkoły.
6. Ustala się organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów). Za organizację pracy pracowników obsługi odpowiada Kierownik Gospodarczy.
7. Pracownicy przychodzą do pracy tylko i wyłącznie wtedy jeśli ich stan zdrowia i okoliczności w których się znajdowali nie powodują narażenia ich zdrowia i innych.
8. Miejsce pracy i sprzęt na którym wykonywana jest praca powinno być utrzymane w należytej czystości i dezynfekowane każdego dnia lub częściej w razie potrzeby.
9. Pracownicy powinni dokonywać mailowo lub za pomocą poczty wszystkich obowiązków pracy wynikających ze stosunku pracy m.in. urlopy, opieka nad dziećmi, zwolnienia lekarskie.
10. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych i GIS.
11. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19 i na bieżąco stosują się do ich zaleceń.
12. Przebywanie osób na terenie szkoły w danym dniu jest monitorowane przez pracownika dyżurującego.
13. Należy natychmiast zgłaszać Dyrektorowi Szkoły, Kierownikowi Gospodarczemu objęcie pracownika, członka rodziny kwarantanną, nadzorem epidemiologicznym.
14. Należy przestrzegać zaleceń GIS:
 - 1) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
 - 2) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
 - 3) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły/placówki mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
 - 4) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
 - 5) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
 - 6) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
 - 7) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:– powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,– wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.
15. W przypadku zmian zaleceń GIS należy się stosować do nowych obowiązujących zaleceń.

16. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.
17. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Inspekcją Sanitarną w Miechowie, telefon alarmowy 500291087, 500291094.
18. Adresy stron, z których czerpiemy informacje:
 - www.gis.gov.pl
 - www.mz.gov.pl
 - www.men.gov.pl
 - www.kuratorium.krakow.pl
 - www.oke.krakow.pl
 - www.ekonomik.miechow.edu.pl

Dyrektor Szkoły

Marzena Samborska