

**Wewnątrzszkolna procedura realizacji podstawowych zadań
w Szkole Podstawowej nr 33 im. H. Jordana w Zabrze
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

I. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w związku z ograniczeniem jej funkcjonowania na skutek zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

1. W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 mogą wystąpić ograniczenia w funkcjonowaniu szkoły. Realizacja podstawowych zadań może odbywać się w trybie:

- a) Stacjonarnym, w budynku szkoły, z zachowaniem obowiązujących procedur sanitarno-higienicznych dot. bezpiecznego pobytu w szkole
- b) Hybrydowym (mieszanym)
- c) Zdalnym

Ostateczną decyzję w sprawie przejścia na dany tryb pracy podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie ogólnych przepisów i wytycznych. Informację i wszelkie zmiany w tej sprawie podaje się do wiadomości publicznej za pośrednictwem Księgi Zarządzeń, e-dziennika, komunikatów wywieszanych na drzwiach szkoły, szkolnej strony i FB.

2. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w ramach dotychczasowego 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). W przypadku polecenia pracy zdalnej pracownicy pedagogiczni, zapoznają się z jej zasadami i składają oświadczenie, które stanowi zał. nr 1 do procedury.

3. Pracownicy administracji szkoły:

- a) realizują zadania wynikające z przydziału obowiązków, a także wytycznych dyrektora szkoły,
- b) zadania wynikające z przydziału obowiązków oraz wytycznych dyrektora szkoły realizują w formie stacjonarnej w budynku Szkoły Podstawowej nr 33 im. H. Jordana w Zabrze,
- c) w wyjątkowych sytuacjach mogą realizować zadania wynikające z przydziału obowiązków, a także wytycznych dyrektora szkoły w formie zdalnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły. Pracownik, któremu polecono wykonywanie pracy w formie zdalnej, zapoznaje się z jej zasadami i składa oświadczenie, które stanowi zał. nr 2 do procedury.
- d) realizując zadania wynikające z przydziału obowiązków w formie zdalnej zgłaszają swoją gotowość do pracy za pomocą służbowego e-maila. W trakcie pracy pozostają w stałym

kontakcie telefonicznym oraz mailowym z dyrektorem szkoły. Na zakończenie pracy zdalnej przesyłają za pomocą służbowego e-maila raport dzienny,

- e) realizują zadania zgodnie z dotychczasowym grafikiem pracy, z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu pracy.

4. Pracownicy obsługi szkoły:

- a) realizują zadania wynikające z przydziału obowiązków,
- b) bieżące zadania pracowników obsługi, wynikające z przydziału czynności, wyznacza specjalista ds. kadr, płac i spraw gospodarczych w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- c) realizują zadania zgodnie z grafikiem pracy ustalonym przez specjalistę ds. kadr, płac i spraw gospodarczych w porozumieniu z dyrektorem szkoły, z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu pracy,
- d) realizują zadania w budynku Szkoły Podstawowej nr 33 im. H. Jordana w Zabrze.

II. Szczegółowe zasady realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w formie zdalnej.

1. Prowadzenie zajęć lekcyjnych:

- a) nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 33 im. H. Jordana w Zabrze w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, prowadzą lekcje z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji.
- b) każdą kolejną lekcję nauczyciel rejestruje w e-dzienniku na dotychczasowych zasadach, wybierając i realizując tematy z zatwierdzonego rozkładu materiału,
- c) Lekcje online podczas nauczania zdalnego są obowiązkowe.
- d) prowadzenie zajęć lekcyjnych odbywa się za pośrednictwem dedykowanej platformy – MS TEAMS. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość wykorzystania innych, dogodnych dla stron technologii informacyjno-komunikacyjnych.
- e) dokumentowanie frekwencji uczniów w e-dzienniku może odbywać się na podstawie:
 - wirtualnej obecności w przypadku prowadzenia (fragmentu) lekcji w czasie rzeczywistym lub listy w formacie xls wygenerowanej na zakończenie lekcji z platformy MS TEAMS,
 - zgłoszenia obecności nauczycielowi poprzez e-dziennik lub pocztę elektroniczną w czasie nie dłuższym niż 24 godziny,
 - potwierdzenia odebrania wiadomości w e-dzienniku lub poczcie elektronicznej w czasie nie dłuższym niż 24 godziny;

- wykonania poleceń skierowanych przez nauczyciela do ucznia w ramach realizacji konkretnej jednostki lekcyjnej.

- f) realizując tygodniowy plan lekcji wszyscy nauczyciele uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów oraz zasady higieny pracy umysłowej,
- g) rozliczenie pracy uczniów w ramach dziennego planu następuje do końca dnia. W wyjątkowych sytuacjach, nauczyciel może wyrazić zgodę na rozliczenie pracy ucznia w ramach danej lekcji w późniejszym terminie, jednak nie później niż do końca tygodnia,
- h) zasady zachowania uczniów podczas lekcji online:
 - uczeń zasiada punktualnie przed włączonym komputerem i jest zalogowany do Microsoft Teams.
 - uczeń ma przygotowane: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały, o które zostanie poproszony przez nauczyciela.
 - z uwagi na specyficzne warunki zdalnie prowadzonych zajęć, uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie po wyznaczeniu ich do odpowiedzi przez nauczyciela.
 - uczeń, który chce zabrać głos, sygnalizuje ten fakt nauczycielowi.
 - zabrania się w czasie lekcji online wyłączać głośniki innych uczniów, komentować wypowiedzi, zakłócać tok lekcji.
 - niewłaściwe zachowanie będzie odnotowywane przez wpisanie uwagi negatywnej do e-dziennika. Postawa i zachowanie w czasie lekcji online będą elementem oceny zachowania.
 - na polecenie nauczyciela uczeń jest zobowiązany załączyć kamerę i mikrofon w swoim urządzeniu. Niedostosowanie się do tego polecenia może mieć wpływ na ocenę z przedmiotu lub zachowania.

2. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach:

- a) forma oceniania wiadomości i umiejętności uczniów opiera się na zasadach dogodnych dla procesu dydaktycznego, jasnych dla ucznia i jego rodziców, ustalonych indywidualnie przez nauczycieli,
- b) realizowane przez uczniów treści podstawy programowej mogą być utrwalone i ocenione w formie: ćwiczeń, kart pracy, prezentacji, prac plastyczno-technicznych, zadań wykonanych przy pomocy wskazanych platform edukacyjnych, w inny wskazany przez nauczyciela sposób,
- c) stopień opanowania wiadomości i umiejętności podlega ocenie na dotychczasowych zasadach, określonych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 33 im. H. Jordana w Zabrze,

- d) informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia oraz uzyskanych ocenach może odbywać się za pomocą e-dziennika (wiadomości, wpisane oceny), poczty elektronicznej lub inny dogodny dla stron sposób,

3. Realizacja innych zajęć:

- a) ustalone dla ucznia zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne, a także zajęcia indywidualne, prowadzone są w formie zdalnej, z pomocą dogodnych dla stron platform i narzędzi komunikacji zdalnej. Narzędziami obligatoryjnymi są: platforma MS TEAMS oraz e-dziennik.
- b) ustalone dla ucznia zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne, a także zajęcia indywidualne, prowadzone są zgodnie z dotychczasowym harmonogramem dla tych zajęć,
- c) nauczyciele, nauczyciele-specjaliści komunikują się z uczniem lub rodzicem, przekazują zadania do wykonania, z uwzględnieniem zapisów opinii i orzeczeń, IPET-ów.

4. Pedagog, psycholog, nauczyciel-bibliotekarz, wychowawcy świetlicy:

- a) pracują zgodnie z dotychczasowym planem pracy oraz wytycznymi określonymi zarządzeniem dyrektora szkoły,
- b) w bieżącej pracy uwzględniają w miarę możliwości zapisy rocznego planu pracy,
- c) pedagog, psycholog, nauczyciel-bibliotekarz dokumentują swoją pracę na dotychczasowych zasadach, tj. kontynuując wpisy w dzienniku pracy oraz rozliczając każdy dzień pracy zgodnie z wytycznymi określonymi zarządzeniem dyrektora szkoły,
- d) wychowawcy świetlicy dokumentują oraz rozliczają swoją pracę zgodnie z wytycznymi określonymi zarządzeniem dyrektora szkoły,
- e) w dogodny, ustalony przez strony sposób komunikują się z pozostałymi nauczycielami, uczniami, rodzicami,
- f) współpracują ściśle z opiekunami szkolnych mediów (www, FB), przekazując ciekawe materiały,
- g) wykorzystują dedykowane zakładki na szkolnej stronie www do zamieszczania przydatnych propozycji, linków, artykułów i innych informacji.

5. Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać:

- a) dotychczasowe podręczniki i ćwiczenia w wersji papierowej,

- b) edytowalne materiały do uzupełnienia opracowane przez nauczycieli i przekazywane za pomocą poczty elektronicznej
- c) e-materiały wskazywane przez nauczycieli, dostępne na stronie MEN, wydawnictw edukacyjnych, innych.

6. Nauczyciele, rodzice, uczniowie kontaktują się za sobą na bieżąco i według potrzeb w formie dogodnej dla wszystkich stron.

7. Zasady bezpiecznego korzystania z TIK oraz udziału w zajęciach online:

- a) **Nie zapisuj hasła do swojej poczty/konta w przeglądarce.** Uchroni Cię to przed dostępem do niej przez osoby niepowołane lub wykradzeniem hasła przez wirusy bezpośrednio z systemu przeglądarki.
- b) **Zawsze pamiętaj by się wylogować.** Wiele systemów w szczególności on-line, posiada ustawioną bardzo długą sesję. To znaczy, że jeśli się raz zalogujesz, pozostajesz zalogowany przez wiele dni. Jest to bardzo niebezpieczne.
- c) **Używaj silnego i unikalnego hasła do konta/skrzynki pocztowej.** Cyberprzestępcy mają dostęp do milionów jak nie miliardów standardowych haseł. Używając prostych haseł umożliwiasz im włamanie się na Twoje konto z użyciem metod Brute Force. W hasłach nie używaj imion czy nazwisk swoich lub osób najbliższych. Nie używaj numerów identyfikacyjnych np. PESEL czy dat urodzenia. Hasło powinno być długie, zawierać znaki specjalne, spacje i raczej być w formie zdania niż pojedynczego sformułowania.
- d) **Nigdy nie udostępniaj swojego hasła.** Jest to bardzo niebezpieczne a co więcej nie będziesz miał żadnej informacji o tym, co ta osoba przeglądała w twojej poczcie.
- e) **Zawsze weryfikuj nadawcę.** Zawsze sprawdzaj nadawcę wiadomości oraz domenę z której jest ona przysłana. Wprawny haker co prawda jest w stanie podszyć się pod dowolny adres ale coraz większa ilość usługodawców pocztowych jest w stanie wykrywać takie wiadomości i je blokować. Nie mniej jednak, cyberprzestępcy wysyłając fakowe wiadomości stosują adresy mailowe o podobnej nazwie do banków czy dużych usługodawców, co może uśpić Twoją uwagę. Weryfikując nadawcę sprawdzaj adres e-mail z jakiego przyszła wiadomość a nie nazwę.
- f) **Sprawdź poprawność pisowni wiadomości.** Wiele wiadomości wysyłanych jest automatycznie przez roboty. Często wiadomości te są automatycznie tłumaczone z innych języków. Sprawia to, że treść wiadomości posiada głównie błędy stylistyczne i gramatyczne. Jeżeli otrzymasz wiadomość z łamaną polszczyzną, możesz być niemal pewien że było ona wygenerowana z translatora. Bądź ostrożny przy takich wiadomościach.

- g) **Nie odpowiadaj na SPAM.** Odpowiadanie na SPAM potwierdza istnienie adresu e-mail a tym samym może wygenerować kolejną dawkę niechcianych wiadomości.
- h) **Nie klikaj w linki umieszczone w mailach.** Nigdy nie klikaj w linki zamieszczone w mailach. Jeżeli wiadomości mają postać HTML, możesz zostać przekierowany na inną stronę niż podana w treści wiadomości. Lepiej wkleić link do paska adresu w przeglądarce i przed uruchomieniem sprawdzić jaką ma postać. Linkowanie do dziwnej nieznannej strony powinno stanowić dla Ciebie ostrzeżenie.
- i) **Uważaj na podejrzane załączniki nawet od znajomych.** Hakerzy często wysyłają SPAM i wirusy z przejętych kont do listy kontaktów. Otrzymując wiadomość od rodziny, znajomych lub znanych kontrahentów Twoja czujność jest uśpiona. Uważaj w szczególności na pliki spakowane ZIP, RAR, 7-ZIP itp. oraz dokumenty PDF, które bardzo często transportują wirusy, trojany, robaki i inne programy szpiegujące.
- j) **Korzystaj z dostawców poczty elektronicznej, którzy skanują załączniki pod kątem wirusów.** Przy wyborze Twojego dostawcy usług pocztowych kieruj się jakością a nie ceną. Wybieraj tych dostawców, którzy stosują skanery antywirusowe na załącznikach, które otrzymujesz. Zmniejszy to ryzyko zainstalowania wirusa na twoim urządzeniu.
- k) **Nie wysyłaj wrażliwych danych bez szyfrowania.** Nigdy nie wysyłaj wrażliwych danych pocztą elektroniczną w formie niezabezpieczonej. Wrażliwe są wszelkie informacje, numer PESEL, wiek, miejsce zamieszkania, skany dokumentów itp. Jeżeli musisz przekazać takie dokumenty lub informacje, wprowadź je w oddzielnym dokumencie, spakuj do archiwum zip, rar, 7z lub innego z hasłem, a następnie prześlij zaszyfrowane. Hasło zawsze dostarczaj innym kanałem np. poprzez SMS lub komunikator.