*Załącznik nr 6*

*do protokołu Rady Pedagogicznej*

*Szkoły Podstawowej nr 1*

*im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich*

**Zarządzenie Nr 7/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Siemianowicach Śląskich**

**z dnia 23.03.2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej nr 1**

 **w Siemianowicach Śląskich**

**Na podstawie:** *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz. U. poz. 493).

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Siemianowicach Śląskich**

**wprowadza regulamin pracy zdalnej**

**§1**

1. **Forma komunikacji z pracodawcą oraz innymi pracownikami:**
	1. platforma Discord i Office 365, na których wszyscy nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 1 w Siemianowicach Śląskich posiadają służbowe konta,
	2. służbowa poczta elektroniczna,
	3. dziennik elektroniczny Vulcan,
	4. rozmowa telefoniczna.
2. **Sprzęt służbowy do pracy zdalnej.**

Istnieje możliwość wypożyczenia nauczycielom Szkoły Podstawowej nr 1
w Siemianowicach Śląskich służbowego sprzętu lub umożliwienie korzystania ze sprzętu na terenie placówki.

1. **Korzystanie ze sprzętów prywatnych do pracy zdalnej.**

W związku z sytuacją zagrożenia epidemiologicznego zezwala się nauczycielom Szkoły Podstawowej nr 1 w Siemianowicach Śląskich na korzystanie z prywatnego sprzętu w celu nauczania zdalnego, z zachowaniem następujących wytycznych:

* 1. korzystanie wyłącznie z platformy Discord, Office 365, służbowej poczty elektronicznej oraz dziennika elektronicznego Vulcan, które są sieciami sprawdzonymi i zabezpieczonymi hasłem,
	2. ustawienie hasła do ww. kont składającego się z min. 8 znaków,
	3. nie należy wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych, zatłoczonych,
	4. nie należy pozostawiać urządzeń mobilnych bez nadzory w trakcie pracy, bez uprzedniego wylogowania się,
	5. należy usunąć pliki z urządzenia, po ustaniu konieczności wykonywania pracy zdalnej,
	6. należy ustawić wygaszacz ekranu, włączający się po kilku minutach bezczynności,
	7. zaleca się posiadanie aktualnego programu antywirusowego.
1. **Sposób przechowywania wytworzonych dokumentów oraz ich zabezpieczania przed dostępem osób nieupoważnionych.**

Wytworzone dokumenty należy przechowywać na platformie Discord, Office 365 lub
w specjalnie utworzonym folderze.

1. **Sposób logowania się do wewnętrznych systemów, wewnętrznej sieci służbowej.**

Do wewnętrznych systemów należy logować się za pomocą loginów nadanych przez administratora oraz hasła składającego się z min. 8 znaków.

1. **Osoby do kontaktu, w przypadku incydentów bezpieczeństwa informacji lub problemów technicznych/informatycznych:**
	1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Siemianowicach Śląskich,
	2. Inspektor RODO Tomasz Piesiur.

# §2

Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom Szkoły Podstawowej nr 1 w Siemianowicach Śląskich.

#  §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.