

Zarządzenie Nr 5a/2020

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197)
- Rozporządzenie MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 410)
- Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie MEN 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
- Statut Gminnego Przedszkola w Nowej Wsi

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania przedszkola w tym okresie wprowadzam następujące zasady organizacji pracy przedszkola w odniesieniu do:

§1

Organizacji nauczania na odległość

1. Wszyscy nauczyciele pozostają w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem przedszkola:
 - a) kontakt e-mail: jjodlowska@nowawies.pl lub kontakt telefoniczny :tel. 22 758 26 05 lub 508 274 821
 - b) kontakt e-mail abigaj@nowawies.pl lub kontakt telefoniczny 602396828
 - c) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego Librus,

3. Nauczyciele w terminie do 27 marca 2020 r. zobowiązani są do określenia, w jaki sposób będą kontaktowali się z wychowankami i rodzicami i informację przekazują za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej rodzicom oraz dyrektorowi.
4. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze swoich domów, z wykorzystaniem posiadanego komputera z dostępem do Internetu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. W przypadku braku takiego sprzętu zgłaszają problem dyrektorowi, który w miarę możliwości udostępnia sprzęt służbowy lub umożliwia korzystanie z niego na terenie przedszkola.
6. Od 25 marca 2020 r. nauczyciele prowadzą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poprzez zdalne nauczanie.
7. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Tygodniowy zakres treści dydaktyczno-wychowawczych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględnia w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
9. Zaleca się, aby zdalne nauczanie miało charakter asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym) za pomocą materiałów udostępnionych przez wydawnictwa i zatwierdzonych w przedszkolu.
10. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej.
11. W nauczaniu zdalnym zalecane jest korzystanie z platform i stron internetowych rekomendowanych przez MEN lub realizujących podstawę programową z języków obcych:
 - www.gov.pl/zdalnelekcje
 - www.michalowice.pl/lekcje
 - Serwis Telewizji Polskiej,
 - Serwis Polskie Radio Dzieciom,

- www.supersimple.com

12. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia mogą odbywać się również w sposób synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami, między innymi Zoom czy Skype.
13. Nauczyciele do dnia 27 marca 2020 r. określają warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych dla dzieci i rodziców – należy określić dni tygodnia oraz godziny dostępności nauczyciela, a także narzędzie komunikacji. Wychowawcy przekazują zbiorczą informację dyrektorowi i rodzicom. Zaleca się kontakt za pomocą służbowej poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego Librus.
14. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
15. Ustala się zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1.
16. Przyjmuje się zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - a) kontaktu przez pocztę elektroniczną, przez dziennik elektroniczny Librus lub telefon z rodzicami swoich wychowanków,
 - b) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice,
 - c) wskazania warunków, w jakich rodzice i dzieci mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą i pozostałymi nauczycielami,
 - d) systematycznego kontaktu z nauczycielami pracującymi w jego grupie przedszkolnej.

§ 3

Obowiązki pedagoga i psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga i psychologa ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog i psycholog są dostępni dla przedszkolaków i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga i psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej przedszkola oraz zostaje udostępniony rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga i psychologa określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni pozostają w gotowości do pracy i pełnią swoje obowiązki służbowe zgodnie z dyżurami.
2. Dyrektor przedszkola może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrekcją przedszkola jest poczta służbowa: jjodlowska@nowawies.pl lub abigaj@nowawies.onmicrosoft.com oraz kontakty telefoniczne.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco przekazuje dyrektorowi informacje dotyczące funkcjonowania przedszkola. O wszystkich nagłych sytuacjach informuje natychmiast dyrektora.

§ 5

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor przedszkola na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor przedszkola wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19, dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.

4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub wychowanków, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
6. Kontakt do sanepidu: **22 759 88 28**

§ 6

Zasady współpracy dyrektora przedszkola z organem prowadzącym

1. Dyrektor przedszkola utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W przypadku wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor przedszkola zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego tel. 22 350 91 91.

§ 7

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor przedszkola utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia wychowanków realizacją zleconych zadań- tel. kontaktowy 22 551 24 00.
2. Dyrektor przedszkola informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 8

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację prowadzonych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z ustalonymi zasadami.

2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji zostały opisane w załączniku nr 2.

§ 9

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego które uwzględnia harmonogram przesyłania materiałów i specyfikę nauczania zdalnego.
2. Szczegółowe procedury określa załącznik nr 4.

§ 10

Zasady pracy z wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W przedszkolu organizuje się zdalne nauczanie dla wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa załącznik 5.

§ 11

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych oraz zasobów Internetu

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów Internetu.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników przedszkola.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 6.

§ 12

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie przedszkola

1. Za bezpieczeństwo na terenie przedszkola w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego.
3. W skład zespołu wchodzi osoby stanowiące wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania przedszkola w okresie epidemii: wicedyrektorzy, pedagog i psycholog.
4. Nauczyciele zdalnie przekazują wychowankom 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.
5. W przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
6. Dyrektor przedszkola ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
7. Pracownicy przedszkola przychodzą do pracy na wezwanie dyrektora przedszkola lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.
8. W przedszkolu do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.
9. Na terenie przedszkola bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
10. Pracownicy przedszkola oraz osoby przebywające na jego terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
11. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020 r.:
 - a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować kontakt drogą telefoniczną i elektroniczną,
 - b) 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%),
 - c) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach i upewnić się, że są regularnie napełniane,
 - d) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika),

- e) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy, a zwłaszcza ust, nosa i oczu oraz przestrzegać higieny kaszlu i oddychania,
 - f) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) były 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.
12. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.
13. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Pruszkowie pod nr. tel. 22 759 88 28.
14. Ważne strony to: www.gis.gov.pl, www.mz.gov.pl, www.men.gov.pl, www.gov.pl, www.kuratorium.waw.pl, www.michalowice.pl, www.zspnowawies.edupage.org

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim zaleceń.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Nowa Wieś 25.03. 2020 r.

Jadwiga Jodłowska

Dyrektor ZSP

im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi

Wykaz załączników:

- **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji przedszkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga/psychologa przedszkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 4** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.
- **Załącznik nr 5** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

Załącznik nr 1

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - dziennika elektronicznego LIBRUS
 - poczty elektronicznej
 - telefonów, sms.
3. Formę oraz termin kontaktu należy określić i podać do wiadomości rodziców i dyrektora.

Zasady prowadzenia dokumentacji przedszkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dokumenty w wersji papierowej dostępne są tylko i wyłącznie na terenie przedszkola i zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - b) nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog, nauczyciel terapii pedagogicznej, logopeda, pedagog specjalny - nauczyciel wspomagający) pracujący zdalnie, nie posiadający dostępu do papierowej dokumentacji mają obowiązek dokumentowania planowych zajęć poprzez prowadzenie własnej, wewnętrznej dokumentacji rejestrującej podejmowane działania, konsultacje, porady, na podstawie której uzupełnią właściwą dokumentację po powrocie do przedszkola,
 - c) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

2. Do 27 kwietnia 2020r. wszyscy nauczyciele przedszkola przesyłają do dyrektora raport dotyczący stopnia realizacji podstawy programowej w poszczególnych grupach oraz wszelkich trudności w jej realizacji. W przypadku przedłużenia okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych w wyniku epidemii COVID-19 raport taki nauczyciele składają w kolejnych terminach wskazanych przez dyrektora.

Wzór

Imię i nazwisko nauczyciela:

Nauczany przedmiot/ prowadzone zajęcia: grupa.....

Data sporządzenia raportu:.....

Lp.	Stopień realizacji podstawy	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi, spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy treści programowe przewidziane do realizacji w okresie od 25 III 2020r. do 10 kwietnia 2020 r. zostały zrealizowane?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)		
3.	Czy stopień przyswojenia wiedzy przez wychowanków jest satysfakcjonujący?		

Podpis nauczyciela:

Obowiązki pedagoga/psychologa przedszkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog ma obowiązek:

- a) ustalenia form i czasu kontaktu z rodzicami oraz poinformowania o terminach dyrektora przedszkola i rodziców,
- b) w razie potrzeby organizowania konsultacji online,
- c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką dzieci, rodziców i nauczycieli, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych lub lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia przedszkolakom i rodzicom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego.

Załącznik nr 4

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego

1. Nauczyciele przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele przekazują dyrektorowi informacje, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z wychowankami.
3. Nauczyciele dokonują korekt w istniejących programach wychowania przedszkolnego i przekazują je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
4. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Załącznik nr 5

Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Za organizację zajęć dla wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi odpowiada wychowawca grupy jako koordynator.
2. Do zespołu należą nauczyciele uczący w danym oddziale, nauczyciele wspomagający, logopeda, pedagog, psycholog.
3. Wychowawca jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem przedszkola.
4. Zespół analizuje dotychczasowy program nauczania dla wychowanka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i dostosowuje go w taki sposób, aby móc go zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programu powinny stać się możliwości psychofizyczne dziecka do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi.
6. Jeśli dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Wychowawca informuje dyrektora przedszkola o modyfikacji programu i dostosowaniu narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
8. Dla rodziców i wychowanka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej na zasadzie kontaktu mailowego, poprzez dziennik elektroniczny i/lub telefonicznie.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony rodzicom drogą mailową lub poprzez dziennik elektroniczny.

Załącznik nr 6

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik przedszkola korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie, otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik przedszkola zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik przedszkola 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.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy przedszkola użytkujący 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.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych wychowanków, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników

przedszkola, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy przedszkola powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysłać pliki zaszyfrowane/spakowane i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
7. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
8. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
9. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
10. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.