

Zarządzenie Nr 13 /2020

Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale

z dnia 27 października 2020 r.

w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa i związanym z nią ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty, na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły i przedszkola w tym okresie, wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy w odniesieniu do:

§1 Organizacja nauczania na odległość, tzw. e-learningu

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) za pomocą e-dziennika,
 - 2) za pomocą poczty elektronicznej: dyrektorzkiw@szkola-koczala.pl,
 - 3) tel.: 696 617 805, 791 525 830.
3. Zobowiązuję do przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia w okresie wprowadzenia nauczania zdalnego i / lub hybrydowego – zasady nauczania zdalnego obowiązują uczniów pozostających w domach, uczniów realizujących obowiązek szkolny w budynku szkolnym dotyczą regulacje stosowane w nauczaniu stacjonarnym.
4. Jeżeli regulacje prawne ograniczą możliwość opuszczania mieszkania, zobowiązuję nauczycieli do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, 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 (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej- omówione treści programowe i test sprawdzający stopień ich przyswojenia).
6. Zawieszam na czas zdalnego nauczania realizację zajęć z puli do dyspozycji dyrektora i dodatkowych przyznanych przez organ prowadzący, za wyjątkiem logopedii i zajęć przygotowujących do egzaminu ósmoklasisty.
7. Zalecam, aby zdalne nauczanie miało w miarę możliwości charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem Google G Suite.
8. W celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim uczniom udziału w zajęciach zobowiązuję nauczycieli do pracy z uczniami również w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia / rodziców / prawnych opiekunów lub formy papierowej.
9. Podczas wykorzystywania materiałów dostępnych w Internecie należy zachować ostrożność – nie wolno rozpowszechniać materiałów objętych ochroną wynikającą z praw autorskich.

10. Każdy nauczyciel określa formę kolejnej lekcji, wykorzystując „Planer” i „Terminarz”, np.:
- 1) będzie to lekcja online – wszyscy uczniowie widzą i słyszą nauczyciela i wszyscy pracują online lub
 - 2) lekcja odbędzie się przy użyciu platformy edukacyjnej – na początku lekcji nauczyciel zamieszcza na platformie materiały do samodzielnego opracowania lub rozwiązania w trakcie 45 minut, podczas pracy nauczyciel jest dostępny dla uczniów, udzielając pomocy i wskazówek.
11. Nakazuję wszystkim nauczycielom, aby określili i poinformowali, w jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, służbowej poczty elektronicznej, telefoniczny.
12. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
13. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami oraz stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
14. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, poprzez prowadzenie harmonogramu codziennej pracy (forma realizacji zajęć zgodnie z przydziałem dla każdego nauczyciela) – załącznik nr 2.
15. Zobowiązuję wicedyrektora ds. edukacji przedszkolnej do zorganizowania zdalnego nauczania dla podopiecznych, w miarę możliwości, w ramach podstawowego pensum nauczycieli przedszkola.

§ 2 Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

1. Wychowawca ma obowiązek:
- 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 2) wskazania sposobu kontaktu (np.: e-dziennik, e-mail, telefon) z wychowankami – informację proszę przekazać w tabeli przesłanej przez e-dziennik,
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,
 - 5) koordynowania, by nie było zbyt dużo zajęć online realizowanych w sposób ciągły danego dnia – uczniowie nie powinni mieć tak zorganizowanej nauki, by byli zmuszeni do spędzania kilku godzin dziennie przy komputerze.

§ 3 Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz udostępniony uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom drogą elektroniczną.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4 Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe w szkole lub zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 696 617 805, 791 525 830, e-mail: dyrektorzkiw@szkola-koczala.pl, dopuszcza się, po wcześniejszym ustaleniu, także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 5 Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19, dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 pracownika lub ucznia, dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
5. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno – sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z epidemią COVID-19.

Kontakt alarmowy PSSE Czulchów →

tel.: 537 254 266,

e-mail: psse.czulchow@pis.gov.pl

§ 6 Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego i/lub hybrydowego nauczania.
2. Dyrektor informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego i/lub hybrydowego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego i/lub hybrydowego nauczania, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:

tel.: 59 857 42 58,

e-mail: koczala@koczala.pl

§ 7 Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego i/lub hybrydowego nauczania.

§ 8 Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego 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 przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w czasie trwania epidemii określa załącznik nr 4.

§ 9 Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji zostały opisane w załączniku nr 2.

§ 10 Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub telefonicznego.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom poprzez e-dziennik.

§ 11 Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załącznik nr 5.

§ 12 Zasady dotyczące ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania i sposobu ich realizowania w poszczególnych oddziałach.

1. Szczegółowe zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania i sposobu ich realizowania w poszczególnych oddziałach określa załącznik nr 6.

§ 13 Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 7.

§ 14 Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 8.

§ 15 Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającymi 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. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 9.

§ 16 Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

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. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno – komunikacyjnej określono w załączniku nr 10.

§ 17 Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii, dyrektora wspierają w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły: wicedyrektorzy, pedagog szkolny, kierownik administracyjno – gospodarczy.
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. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, praca w formie hybrydowej, zastosowanie systemu dyżurów).
6. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.
7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno–epidemiologicznych.
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. Szczegółowe zalecenia 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) przestrzegać zasady zakrywania ust i nosa – wg aktualnych wytycznych GIS i zasady obowiązujące w szkole (obowiązek ochrony ust i nosa w przestrzeniach ogólnodostępnych, podczas przerw międzylekcyjnych, w szatni),
- 7) 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,
- 8) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - a) powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury), muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
 - b) wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem.
10. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.
11. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii można również skontaktować się z Powiatową Inspekcją Sanitarną w Czulchowie, tel.: 537 254 266.

Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

www.gis.gov.pl
www.mz.gov.pl
www.men.gov.pl
www.kuratorium.gda.pl
www.oke.gda.pl
www.koczala.pl

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.10.2020 r. Jednocześnie traci moc zarządzenie nr 3 /2020 z 02 kwietnia 2020r.)

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1: Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- Załącznik nr 2: Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- Załącznik nr 3: Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- Załącznik nr 4: Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego 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.
- Załącznik nr 5: Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- Załącznik nr 6: Zasady dotyczące ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania i sposobu ich realizowania w poszczególnych oddziałach.

- Załącznik nr 7: Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- Załącznik nr 8: Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- Załącznik nr 9: Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- Załącznik nr 10: 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/opiekunami prawnymi.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami powinny odbywać się z wykorzystaniem dostępnych narzędzi (e-dziennika, poczty elektronicznej, telefonów komórkowych i stacjonarnych).
3. Kontaktując się z rodzicami/prawnymi opiekunami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 2

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego i / lub hybrydowego oraz zasady raportowania.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - 2) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, zobowiązany jest do prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika,
 - 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć,
 - 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty służbowej, z wykorzystaniem narzędzi Google G Suite,
2. Nauczyciele mają obowiązek na żądanie przedłożyć dyrektorowi pisemny harmonogram zrealizowanych zajęć, który powinien zawierać daty i godziny zrealizowanych zajęć, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi i zasobów internetowych, które wykorzystano.

Załącznik nr 3

Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego i / lub hybrydowego.

1. Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem, w tym ustalenie dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) organizowania konsultacji online,

- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
- a) otoczenia opieką uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Załącznik nr 4

Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego 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.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: zkiwkoczala@szkola-koczala.pl
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub ucznia pełnoletniego.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, której dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/prawnym opiekunom/uczniowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica/prawnego opiekuna/ucznia.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: LearningApps.
7. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych, egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia, rodzice/prawni opiekunowie ucznia informują o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia oraz podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic/prawny opiekun lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. 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.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Załącznik nr 5

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. Nauczyciele decydują (np.: pracując zdalnie w zespołach przedmiotowych), jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.

Załącznik nr 6

Zasady dotyczące ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania i sposobu ich realizowania w poszczególnych oddziałach.

1. Planując realizację treści nauczania, należy zwrócić uwagę na:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku wykonywanego w ciągu dnia, z uwzględnieniem ich wieku i etapu edukacyjnego,
 - 4) łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem:
 - a) monitorów ekranowych, w szczególności:
 - dziennika elektronicznego Librus – moduł „Planer lekcji”, umożliwiającego udostępnianie materiałów multimedialnych dla uczniów np.: prezentacje multimedialne, pliki, grafiki, obrazy, wykresy, filmy, linki do materiałów online,
 - materiałów edukacyjnych przysyłanych za pośrednictwem modułu „Wiadomości” dziennika Librus,
 - materiałów edukacyjnych przesyłanych za pośrednictwem sprawdzonych portali edukacyjnych i stron internetowych instytucji kultury i urzędów rekomendowanych przez MEN;
 - narzędzi Google G Suite;
 - zintegrowanych platform edukacyjnych w szczególności <https://epodrecznii.pl/> oraz innych według potrzeb organizacyjnych nauczycieli,
 - programów telewizyjnych i audycji radiowych;

b) bez użycia monitorów ekranowych w szczególności:

- podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz kart pracy, które uczeń już posiada,
- kontaktów telefonicznych z nauczycielami;
- w indywidualnych przypadkach wydrukowanych przez szkołę materiałów dla uczniów i odbieranie ich oraz zwrot wykonanych prac w sposób uzgodniony z nauczycielem,

5) ograniczenia wynikające ze specyfiki i trybu organizacji zajęć:

- a) w kształceniu na odległość szkoła realizuje treści nauczania według dotychczasowego tygodniowego planu lekcji poszczególnych oddziałów,
- b) w przypadku przedmiotów, których liczba realizowanych godzin w tygodniu wynosi 3 i więcej, nauczyciel w tygodniu może zadać maksymalnie dwie prace domowe, w innych przypadkach tylko jedną – pracą domową nie są zadania przewidziane do zrealizowania podczas jednostki lekcyjnej,
- c) przez cały tydzień szkoła prowadzi lekcje równomiernie, proponując:
 - np.: oglądanie filmów, pracę uczniów na platformie edukacyjnej, oglądanie krótkich filmików edukacyjnych, rozwiązywanie testów, oglądanie prezentacji – z wykorzystaniem komputera,
 - wykonywanie prac np. plastycznych, graficznych, albumów, prac technicznych oraz zachęcając do wykonywania doświadczeń fizycznych i chemicznych lub ćwiczeń ruchowych itp. – bez wykorzystania komputera,
- d) w młodszych klasach edukacji wczesnoszkolnej zachęca się do wykorzystywania gier edukacyjnych w formie zabawy razem z rodzicem lub rodzeństwem, jako formy integracji rodzinnej połączonej z edukacją domową.

2. Sposoby realizowania zaplanowanych treści nauczania:

1) informacje i materiały wykorzystywane do prowadzenia lekcji wysyłane są przez wszystkich nauczycieli za pośrednictwem modułów dziennika Librus: „Wiadomości”, „Planer”,

- a) w klasach 1 – 3 – informacja dotycząca lekcji i materiały w formie załączników (linków) wysyłane są tylko do rodziców i mogą zawierać, np.:
 - opis czynności do wykonania przez ucznia, tj. które strony lub jakie fragmenty strony ćwiczeń oraz podręcznika powinno dziecko wypełnić lub przeczytać pod nadzorem rodzica i w jakiej kolejności, kiedy zrobić sobie przerwę na relaks, ile czasu powinno poświęcić na wykonanie zadania i czego powinno się nauczyć,
 - nauczyciel proponuje rozwiązania, podpowiada, jak należy się uczyć, co utrwalac i powtarzać oraz w jaki sposób zapamiętywać nowy materiał – zapoznanie z technikami pamięciowymi,
 - materiał przygotowany dla ucznia może, oprócz części obowiązkowej, zawierać część rozszerzoną – tzw. zadania dla chętnych,
 - komunikacja w opisie powinna być skierowana również do ucznia, nie tylko do rodzica,
- b) w klasach 4 – 8 informacje dotyczące lekcji wysyłane są do rodziców i uczniów i mogą zawierać:
 - opis czynności do wykonania przez ucznia, tj. które strony lub jakie fragmenty strony ćwiczeń oraz podręcznika uczeń powinien wypełnić lub przeczytać i w jakiej kolejności, kiedy zrobić sobie przerwę na relaks, ile czasu powinien poświęcić na wykonanie zadania i czego powinien się nauczyć,

- nauczyciel proponuje rozwiązania, podpowiada, jak należy się uczyć, co utralać i powtarzać oraz w jaki sposób zapamiętywać nowy materiał – zapoznanie z technikami pamięciowymi,
 - każdy uczeń ma obowiązek logowania się na swoje konto w dzienniku Librus, logowanie ucznia na konto rodzica skutkuje brakiem możliwości wysyłania zadanych prac do nauczyciela, rodzic nie posiada uprawnień do wysyłania zadań za swoje dziecko,
 - gdy uczeń zapomniał hasła, rodzic może dla swojego dziecka wygenerować nowe hasło z pozycji rodzica,
 - materiał przygotowany dla ucznia może, oprócz części obowiązkowej, zawierać część rozszerzoną – tzw. zadania dla chętnych,
 - komunikacja w opisie powinna być skierowana do ucznia, nie do rodzica,
- 2) zadania obowiązkowe przygotowane przez nauczycieli do lekcji nie powinny angażować uczniów dłużej niż:
- a) w klasach 1 – 3 – od 3 do 5 godzin lekcyjnych dziennie efektywnej pracy,
 - b) w klasach 4 – 8 – od 5 do 8 godzin lekcyjnych dziennie efektywnej pracy,
- 3) czas pracy każdego ucznia poświęcony na naukę zdalną uzależniony jest od indywidualnych możliwości edukacyjnych każdego ucznia, organizacji pracy ucznia, wydajności domowego sprzętu komputerowego oraz szybkości Internetu i w indywidualnych przypadkach może różnić się od czasu sugerowanego w punkcie 2,
- 4) podczas jednej godziny lekcyjnej uczeń powinien pracować przy komputerze maksymalnie 30 minut:
- 5) ilość informacji i materiałów wysyłanych w jednym dniu do rodzica lub ucznia nie powinna przekraczać liczby godzin lekcyjnych jaka zaplanowana jest dla oddziału w planie lekcji na dany dzień,
- 6) nauczyciel w ramach swojego przedmiotu nie powinien jednorazowo wysyłać materiałów z wyprzedzeniem tzn. na tydzień lub dłużej, może zaplanować i zamieścić informację w „Terminarzu”, ale uczeń zapoznaje się tylko z materiałem przewidzianym na daną jednostkę lekcyjną,
- 7) uczniowie klas 4 – 8 są zobowiązani do regularnego przeglądania poczty w module „Wiadomości” w dzienniku Librus oraz sprawdzania zapisów w „Terminarzu”,
- 8) potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w lekcji jest odbieranie przez rodzica (w klasach 1 – 3) lub ucznia (w klasach 4 – 8) wysyłanej przez nauczyciela wiadomości. Nieodebranie wiadomości w dniu prowadzenia zajęć do godz. 17:00 oznacza nieobecność ucznia na zajęciach, co nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku, o ewentualnych problemach z odebraniem wiadomości w danym dniu należy poinformować nauczyciela i/lub wychowawcę telefonicznie.

Załącznik nr 7

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego.
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np.: na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np.: w postaci załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową.

3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną i o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez dziennik elektroniczny i/lub telefonicznie.
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik i/lub telefonicznie.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik i/lub telefonicznie.

Załącznik nr 8

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak wykonać zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych,
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Załącznik nr 9

Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Do zespołu nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należą nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, doradcy zawodowi.
2. Funkcję przewodniczącego zespołu pełni wicedyrektor, który jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
3. Zespół analizuje 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.
4. 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.
5. 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.
6. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
7. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt z przewodniczącym zespołu.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom poprzez e-dziennik i drogą mailową, a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.

Załącznik nr 10

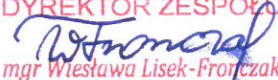
Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

1. Każdy pracownik szkoły 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, służbowe tablety.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły 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 szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - 1) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - 2) 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 współużytkowniania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, 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 uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
10. Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej:
 - 1) każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się,
 - 2) tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska),
 - 3) każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika,
 - 4) zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie,
 - 5) użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła,
 - 6) użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje,
 - 7) przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu,
 - 8) po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe,
 - 9) hasła powinny składać się z 8 znaków,

- 10) hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne,
 - 11) hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.,
 - 12) hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie,
 - 13) w przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić,
 - 14) hasła powinny być zmieniane co 30 dni,
 - 15) jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła,
 - 16) użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło,
 - 17) użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności,
 - 18) zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów,
 - 19) nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.
11. Bezpieczne korzystanie z Internetu:
- 1) w trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. 1 – 3 oraz uczniów niepełnosprawnych,
 - 2) zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła,
 - 3) 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),
 - 4) nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł,
 - 5) 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,
 - 6) 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 to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
12. Zasady korzystania z poczty elektronicznej:
- 1) w przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej,

- 2) 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,
- 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) WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykłe „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
- 7) WAŻNE: 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,
- 8) 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”!
- 9) użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
- 10) adres mailowy służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych,
- 11) użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej,
- 12) przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego,
- 13) użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

DYREKTOR ZESPOŁU

mgr Wiesława Lisek-Frortczak