Załącznik nr 1
Do zarządzenia dyrektora
Nr 15/2020 z dnia 23.10.2020r.

ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W MONIATYCZACH W WARUNKACH ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO.

I Zadania dyrektora oraz ogólne zasady organizacji pracy szkoły wobec zagrożenia COVID-19

1. Organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana stosowanym zapisom prawa oświatowego oraz wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Dyrektor opracowuje zasady organizacji nauki realizowanej za pomocą techniki metod nauczania na odległość.
3. Dyrektor określa zasady realizacji zajęć, które będą realizowane w formule stacjonarnej.
4. Dyrektor definiuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące przy realizacji kształcenia na odległość (bezpieczeństwo cyfrowe)
5. Dyrektor określa alternatywne sposoby i metody realizacji zajęć w odniesieniu niemożności realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

II Warunki organizacji nauczania hybrydowego

1 Od dnia 26.10.2020r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie hybrydowym wg następującego harmonogramu:
Punkt Przedszkolny i Oddział Przedszkolny – pracują stacjonarnie,
Klasy I-III – pracują stacjonarnie,
Klasy IV-VIII – pracują zdalnie.
2. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki.
3. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
   1) kontakt za pomocą e-dziennik,
   2) kontakt e-mail na adres: katarzynalew40@wp.pl
   3) kontakt telefoniczny: tel. kom. 785 555 034
4. Zobowiązuję nauczycieli do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. 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, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.
6. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
7. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:

- www.epodreczniki.pl
- www.office365.com Teams
- www.gov.pl/zdalnelekcje

8. Zajęcia on line na platformie Teams odbywają się zgodnie z planem lekcji. Rozpoczęcie zajęć odbywa się wg. dzwonków szkolnych. Lekcja na Teams może trwać krócej niż 45 min (decyduje nauczyciel) oraz bezwzględnie tylko 45 min.
9. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami 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 lub rodziców.
10. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny.
11. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
12. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami:
   1) Nauczyciele w czasie trwania trybu hybrydowego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
   2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
   e-dziennika,
   poczty elektronicznej e-maili,
   telefonów komórkowych,
   3) Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

III Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia hybrydowego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
   1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się,
   2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
   3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
   4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
   5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
   6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,
   7) monitorowania stanu psychofizycznego uczniów,

8) stałego kontaktu, cyklicznych spotkań wspierająco – motywujących ze swoimi wychowankami,
9) stałego kontaktu, konsultacji, cyklicznych spotkań z rodzicami – informowania m.in. o sytuacji psychofizycznej uczniów, realizacji zmodyfikowanej podstawy programowej,
10) wszelkie trudności w funkcjonowaniu ucznia w systemie hybrydowym przekazuje nauczycielom uczącym, dyrektorowi.

IV Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania hybrydowego

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga szkoły: Pedagog szkolny ma obowiązek:
   1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
   2) organizowania konsultacji online,
   3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
      a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
      b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
      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.

V Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe 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 i e-mail.
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.

VI Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie hybrydowym.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej:
   1) dzienniki elektroniczne, papierowe i dokumentacja przebiegu nauczania jest uzupełniana na bieżąco każdego dnia,
   2) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły, karty monitorowania mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
   3) Nauczyciel raportują stopień realizacji podstawy programowej wykorzystując do tego celu udostępnione formularze. Raportowanie odbywa się raz w tygodniu – nauczyciele w formie elektronicznej przesyłają na skrzynkę e-mailową szkoły wypełnione formularze.

VII Procedury wprowadzania modyfikacji 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 i stacjonarnie.
2. Nauczyciele przekazują dyrektorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
3. Nauczyciele dokonują korekt w istniejących programach nauczania i przekazują je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

VIII 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 w hybrydowym trybie nauki

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego i stacjonarnego.
3. 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) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
   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 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 i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik).
6) Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
7) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
8) Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności ucznia poprzez e dziennik lub telefonicznie.

IX Zasady i sposoby oceniania w hybrydowym trybie nauczania

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
4. 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 podczas kształcenia stacjonarnego,
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 hybrydowej przewiduje się następujące źródła informacji prowadzące do ustalenia oceny bieżącej: odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, kartkówki, wypracowania, prace domowe, aktywność ucznia w czasie zajęć z wykorzystaniem platformy on-line ze szczególnym uwzględnieniem samodzielności wykonania pracy przez ucznia,.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
8.Uczeń ma obowiązek do uczestniczenia w zajęciach zdalnych, a obecności i nieobecności będą odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
9. Uczeń ma obowiązek do odbioru informacji na e-dzienniku, e-mail, codziennie, pracuje systematycznie, a prace domowe wykonuje systematycznie.
10. 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.
11. Oceny bieżące i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący w sposób zdalny poszczególne zajęcia edukacyjne.
12. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala na podstawie opinii własnej i innych nauczycieli, klasy i ucznia, wychowawca klasy biorąc pod uwagę wywiązywanie się z obowiązku, który niesie zdalne nauczanie.

13.O przewidywanej ocenie niedostatecznej ucznia, bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia informuje wychowawca, ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.
14. Uczniowie pracują przy włączonych kamerkach i mikrofonach, nauczyciel określa kiedy uczeń może pracować przy wyłączonej kamerce lub mikrofonie.
15. Nieodesłanie pracy w określonym przez nauczyciela czasie skutkuje oceną niedostateczną lub minusem.
16. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w nauczaniu zdalnym nie są oceniani, co skutkuje brakiem klasyfikacji.

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. Przewiduje się w przypadku zgłoszenia takich potrzeb ze strony uczniów bądź ich rodziców organizowanie stanowisk do pracy zdalnej z których będą korzystać uczniowie z niepełnosprawnościami oraz ci którzy nie będą mogli realizować nauczania zdalnego w miejscu zamieszkania.
3. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w danej klasie odpowiada wychowawca klasy.
2) Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi 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.
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) 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.
6) Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
7) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
8) O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
9) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez e-dziennik.

XI Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.

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/placówki 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 współużytkowania 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. 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)
11. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
12. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
13. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
14. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
15. Używane hasła powinny składać się z 8 znaków, powinny zawierać duże litery + małe litery, cyfry, znaki specjalne; nie mogą być łatwe do odgadnięcia (nie powinny być powszechnie używanymi słowami, datą, imionami i nazwiskami osób bliskich, imionami zwierząt, popularnymi datami, popularnymi słowami, typowymi zestawami: 123456 itd.
16. 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.

17. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
18. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
19. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
20. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
21. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
22. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
23. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
24. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
25. 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).
26. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
27. 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.
28. 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 tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
28. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
29. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
30. Nie należy otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach. Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
31. 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.
32. 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”.
33. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
34. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
35. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
36. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

XII Polityka informacyjna szkoły.

1. Dyrektor szkoły odpowiada i prowadzi systematyczną i efektywną politykę informacyjną szkoły.
2. Informacje bieżące prezentowane są na stronach internetowych szkoły.
3. Informacje przesyłane są również na bieżąco za pomocą systemu dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
4. Raz w tygodniu dyrektor organizuje wideokonferencję za pomocą narzędzia teleinformatycznego w Teams na której przedstawia aktualną sytuację dotyczącą bezpieczeństwa oraz funkcjonowania szkoły.
5. Link dostępu udostępniany jest za pomocą dziennika elektronicznego lub e-mail.
6. Dyrektor szkoły pracuje w ciągu całego tygodnia w godzinach 7.00-15.00 i udziela wszelkich informacji oraz wsparcia wszystkim zainteresowanym w szczególności rodzicom i uczniom.
7. W sytuacjach trudnych wymagających bezzwłocznych decyzji dyrektor pozostaje w kontakcie również poza godzinami urzędowania tj. od 7.00 do 15.00

XIII Zasady współpracy dyrektora szkoły z Radą Rodziców

1. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z Radą Rodziców w celu opiniowania podejmowanych decyzji oraz rozwiązań dotyczących funkcjonowania szkoły w szczególności w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
2. Spotkania odbywają się w formule on-line z wykorzystaniem platformy Teams.
3. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje propozycje płynące ze strony RR.
4. Propozycje, które możliwe są do realizacji wdraża w życie.

XIV Zabezpieczenie techniczne procesu zdalnego nauczania.

1. Proces zdalnego nauczania wspierany i nadzorowany jest przez informatyka, który jednocześnie jest administratorem systemów wykorzystywanych do nauczania on-line.
2. Informatyk odpowiada za nadzór nad prawidłowością wykorzystania systemów informatycznych również pod względem bezpieczeństwa sieciowego.
3. Dba o właściwe zabezpieczenie użytkowanego sprzętu i oprogramowania.
4. Odpowiada za właściwy stan zasobów sprzętowych oraz za udostępnianie miejsc do realizacji nauczania on-line w szkole zarówno dla nauczycieli jak i uczniów korzystających z tej formy.
5. Na bieżąco diagnozuje sytuację pod względem wydolności systemów informatycznych a w przypadku problemów zgłasza to dyrektorowi i proponuje sposoby rozwiązania trudności.
6. Organizuje i przeprowadza szkolenia w zakresie wykorzystania narzędzi (platform edukacyjnych) wykorzystywanych w szkole zarówno dla nauczycieli jak i uczniów.