

## STRATEGIA FUNKCJONOWANIA

Zespołu Szkół im. Adama Mickiewicza w Mrozach w warunkach strefy czerwonej  
zagrożenia epidemicznego

### **I. Zadania dyrektora oraz ogólne zasady organizacji pracy szkoły/placówki w warunkach wysokiego zagrożenia epidemicznego COVID-19**

*W związku z faktem, że szkoła znajduje się w strefie czerwonej procedury dostosowuje się do aktualnego stanu zagrożenia a organizacja pracy szkoły powinna zostać podporządkowana zapisom prawa oświatowego oraz wytycznym Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz obostrzeniom, nakazom i zakazom określonym w stosownym rozporządzeniu Rady Ministrów.*

1. W strefach czerwonych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana stosowanym zapisom prawa oświatowego oraz procedurom wewnętrznym opracowanym na tą okoliczność.
2. Działalność szkoły podporządkowana jest również wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Opracowuje zasady organizacji nauki zdalnej realizowanej za pomocą techniki metod nauczania na odległość.
5. Określa zasady realizacji zajęć, jeżeli wystąpi taka konieczność) które będą realizowane w formule stacjonarnej.
6. Podaje do wiadomości społeczności szkolnej procedury i zasady funkcjonowania szkoły w warunkach epidemicznych właściwych dla strefy czerwonej.
7. Definiuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące przy realizacji kształcenia na odległość, dla zajęć szkolnych, praktycznych oraz praktyk zawodowych (bezpieczeństwo cyfrowe).
8. Określa metody i sposoby realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które będą realizowane w formie projektu edukacyjnego lub wirtualnego przedsięwzięcia.
9. Określa alternatywne sposoby i metody realizacji zajęć w odniesieniu niemożności realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
10. Ustala zasady organizacji zajęć w szkole dla uczniów, którzy nie mogą w miejscu zamieszkania realizować zdalnego nauczania.
11. Podejmuje działania mające na celu umożliwienie w/w uczniom realizację kształcenia na odległość na terenie szkoły.

## II. Zadania dotyczące bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego

*Zarządzanie szkołą w czasie kryzysu epidemicznego wymaga szczegółowych rozwiązań zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa.*

1. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
  - 1) podczas osobistej rozmowy;
  - 2) drogą telefoniczną;
  - 3) droga e-mailową.

## III. Warunki organizacji nauczania zdalnego

*Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga nowej organizacji pracy szkoły i zbudowania spójnego systemu komunikacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły oraz pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich pracowników pedagogicznych szczególne rozwiązania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie szkoły.*

1. Od dnia 26 października br. zobowiązuje wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustaliam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - 1) kontakt za pomocą e-dziennik LIBRUS,
  - 2) kontakt e-mail na adres: [m.bogusz@zespolszkol.mrozy.pl](mailto:m.bogusz@zespolszkol.mrozy.pl),
  - 3) kontakt telefoniczny: tel. 25 757 41 94.
3. Dyrektor zapewnia nauczycielom prowadzenie zajęć on-line z pomieszczeń szkoły mającym odpowiednie stanowiska pracy do zdalnego nauczania.
4. Dopuszczam prowadzenie zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania zapewniające bezpieczeństwo cyfrowe i właściwą ochronę danych osobowych uczniów. W przypadku pracy w warunkach domowych nauczyciel podpisuje oświadczenie, że z własnej woli ponosi koszty świadczenia pracy w warunkach domowych, posiada niezbędne warunki techniczne, programy antywirusowe i ochronę danych osobowych. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 1**.
5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustalonym z dyrektorem szkoły wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem [www.office365.com](http://www.office365.com). Dopuszcza się prace w wykorzystaniem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl) i Learning Apps.
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy dopuszczam również możliwość pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).

Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem office365.com, e-dziennika LIBRUS lub poczty elektronicznej.

8. Tygodniową ilość godzin prowadzonych w sposób odroczony każdorazowo ustala nauczyciel danego przedmiotu po konsultacji z dyrektorem biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów oraz specyfikę prowadzonych zajęć.
9. Nauczyciele pracujący w klasach ósmych i klasach trzecich LO organizują konsultacje dla uczniów przystępujących do egzaminów zewnętrznych.
10. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
11. Ustalę zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią **załącznik nr 2** do strategii i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
12. Określę zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w **załączniku nr 3** do niniejszej strategii. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

#### **IV. A. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania**

*W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą w sytuacji wdrożenia zdalnego nauczania określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Są one niezbędne dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania szkoły w sytuacji zagrożenia COVID-19.*

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązki:
  - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w **załączniku nr 2**,
  - 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, 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.

### **III.B. Obowiązki pedagoga i psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

*W trakcie nauki zdalnej wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne. W związku z tym, w celu właściwej identyfikacji jego zadań i funkcji istnieje potrzeba precyzyjnego określenia zakresu jego obowiązków.*

1. Pedagog i psycholog szkolny dostępny jest dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga i psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa **załącznik nr 4** niniejszej strategii.

### **III.C. Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

*W chwili wystąpienia bezpośredniego zagrożenia COVID-19 współpraca dyrektora z pracownikami administracji ma zasadnicze znaczenie dla zachowania ciągłości funkcjonowania placówki. W związku z tym, w momencie wdrożenia zdalnego trybu pracy, wprowadza się szczególne rozwiązania w tym zakresie.*

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe stacjonarnie.
2. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są telefon i mail.

### **III.D. Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem**

*Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczególne zasady współpracy szkoły i sanepidu.*

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Komunikacja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą telefoniczną lub mailową.
3. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.

5. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.

### **III. E. Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

*Jednym z najważniejszych elementów zarządzania szkołą w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z organem prowadzącym. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły z organem prowadzącym.*

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły komunikuje się z organem prowadzącym zgodnie z ustalonymi zasadami.
3. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną.
4. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
5. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
6. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

### **III.F. Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

*W celu uporządkowania zasad współpracy oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy szkołą a organem nadzoru pedagogicznego w sytuacji zagrożenia COVID-19, a szczególnie w zakresie szybkiego i sprawnego przepływu informacji i pozyskiwania fachowych opinii i rekomendacji na temat epidemii określa się zasady współpracy szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.*

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. Do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej wyznaczony jest pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem

sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.

5. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

### **III. G. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym.**

*W celu wdrożenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji procesu edukacyjnego do odwołania określa się szczegółowe zasady jej wypełniania.*

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane **w załączniku nr 5.**

### **III. H. Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania**

*Podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz zawodowego i wynikające z nich programy nauczania wymagają dostosowania do realizacji w warunkach online, dlatego na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się szczegółowe procedury umożliwiające modyfikację treści kształcenia.*

1. Wprowadza się do działań szkoły procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania ze szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa **załączniku nr 6.**

### **III. I. 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 zdalnym trybie nauki**

*Zmiana trybu pracy na tryb zdalny nie oznacza przerwania ciągłości nauki, wręcz przeciwnie, wymaga zacieśnienia współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami. Gwarancją sukcesu edukacyjnego w trakcie nauki online są szczegółowe zasady monitorowania postępów w nauce.*

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.**

### **III.J. Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania**

*Zdalne nauczanie wymaga dostosowania sposobu oceniania do zaistniałych warunków, więc na czas zmiany trybu nauki wszystkich nauczycieli obowiązują nowe zasady.*

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**.

### **III. K. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

*Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 opracowuje się szczegółowe warunki pracy, które zagwarantują równe szanse edukacyjne wszystkim uczniom w szkole.*

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 zawiera **załącznik nr 9**.

### **III.L. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

*Praca online wymaga wdrożenia dodatkowych rozwiązań dotyczących bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT i Internetu, także w kontekście ochrony danych osobowych. Wszyscy pracownicy szkoły powinni zostać przeszkoleni w tym zakresie i restrykcyjnie przestrzegać.*

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**.

#### **IV. Polityka informacyjna szkoły funkcjonującej w strefie czerwonej**

*Skuteczny przepływ rzetelnych informacji w sytuacji funkcjonowania szkoły w strefie czerwonej jest podstawowym wymogiem bezpośrednio wpływającym na poziom bezpieczeństwa środowiska szkolnego.*

1. Dyrektor szkoły odpowiada i prowadzi systematyczną i efektywną politykę informacyjną szkoły.
2. Informacje przesyłane są również na bieżąco za pomocą systemu dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
3. Sekretariat szkoły oraz dyrektor pracują w ciągu całego tygodnia w godzinach 8.00-16.00 i udzielają wszelkich informacji oraz wsparcia wszystkim zainteresowanym w szczególności rodzicom i uczniom.

#### **V. 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. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje propozycje płynące ze strony rady rodziców.
3. Propozycje, które możliwe są do realizacji wdraża w życie.

#### **VI. Zasady współpracy dyrektora z gronem pedagogicznym.**

1. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielami.
2. Nauczyciele mogą kontaktować się z dyrektorem w godzinach urzędowania drogą telefoniczną, e-mailową lub poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS.
3. W sytuacjach trudnych wymagających bezzwłocznych decyzji dyrektor pozostaje w kontakcie również poza godzinami urzędowania.
4. Dyrektor w miarę potrzeb spotyka się z gronem nauczycielskim na wideokonferencjach.
5. Wideokonferencje organizowane są na platformie edukacyjnej używanej przez nauczycieli do zdalnego nauczania.
6. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są w formule on-line.
7. Obecność na zebraniach jest obowiązkowa – są one organizowane zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej i odbywają się za pomocą platformy edukacyjnej używanej przez nauczycieli Office 365.
8. Głosowanie decyzji i uchwał rady pedagogicznej odbywa się w formie głosowania internetowego. (za pomocą formularzy).

#### **VII. Zasady pracy nauczycieli w nauczaniu zdalnym w strefie czerwonej.**

1. Nauczyciele prowadzi zajęcia w szkole lub po złożeniu oświadczenia – załącznik nr 1, z miejsca swojego zamieszkania wykorzystując do tego celu swój sprzęt IT pod warunkiem właściwego zgodnego ze standardami szkoły zabezpieczenia.



2. Nauczyciele prowadzący zajęcia, które odbywają się w szkole uczestniczą w tych zajęciach z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemicznego.
3. Nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy, pedagog, psycholog wykonują swoje obowiązki przebywając w pomieszczeniach szkolnych.
4. W przypadku uczniów, którzy korzystają z udostępnionych stanowisk do nauki on-line w szkole nadzorowani i wspierani są przez ww. nauczycieli.

#### **VIII. Zabezpieczenie techniczne procesu zdalnego nauczania.**

1. Proces zdalnego nauczania wspierany i nadzorowany jest przez administratora systemów wykorzystywanych do nauczania on-line.
  - 1) administrator odpowiada za nadzór nad prawidłowością wykorzystania systemów informatycznych również pod względem bezpieczeństwa sieciowego,
  - 2) dba o właściwe zabezpieczenie użytkowanego sprzętu i oprogramowania,
  - 3) 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,
  - 4) na bieżąco diagnozuje sytuację pod względem wydolności systemów informatycznych a w przypadku problemów zgłasza to dyrektorowi i proponuje sposoby rozwiązania trudności.

#### **IX. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły**

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, należy zastosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia.
3. Należy wyznaczyć i przygotować (m.in. wyposażenie w środki ochrony i płyn dezynfekujący) pomieszczenie lub wydzielić obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych.
4. Pracownicy szkoły zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną).
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze,

uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

7. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
8. Sekretarz szkoły, na podstawie prowadzonego rejestru, ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://gis.gov.pl/> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
9. Szkoła zapewni dzieciom i młodzieży, w tym niepełnosprawnej, bezpłatny dowóz i opiekę do szkoły, który odbywa się na zasadach obowiązujących w transporcie publicznym.

## **X. Zasady bezpieczeństwa epidemicznego obowiązujące w szkole w strefie czerwonej.**

*Moment zawieszenia zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – nie oznacza zamknięcia szkoły/placówki oświatowej, a jedynie zmianę zasad jej funkcjonowania. Wszystkie osoby, które w tym czasie będą przebywać na terenie obiektu dla bezpieczeństwa własnego i innych muszą bezwzględnie stosować się do obowiązujących wytycznych.*

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. 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;
3. W szkole opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
7. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

## **XI. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 19 października 2020r. w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:**

1. Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna umyć a następnie zdezynfekować ręce.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;

3. Wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły obowiązkowo muszą nosić maseczki ochronne i zachowywać dystans społeczny.
4. W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę.
5. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.
6. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii można również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Mińsku Mazowieckim pod nr. tel. 25 758 22 32 lub 25 758 63 78.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **Załącznik 1**

#### **Oświadczenie nauczyciela o prowadzeniu nauczania z miejsca zamieszkania**

Imię i nazwisko nauczyciela

.....

Mrozy, .....

Dyrektor

Zespołu Szkół

im. Adama Mickiewicza w Mrozach

#### **Oświadczenie**

#### **nauczyciela o prowadzeniu nauczania z miejsca zamieszkania i spełnianiu warunków**

Niniejszym deklaruję, że jestem gotowy/a do prowadzenia zajęć metodą zdalną w miejscu zamieszkania w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły – zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

Oświadczam, że posiadam niezbędne umiejętności i możliwości techniczne (w tym dostęp do sieci Internet), odpowiednie programy antywirusowe, a także jestem w stanie zapewnić, iż domownicy nie będą mieli wglądu w wykonywaną pracę. Koszty związane z prowadzeniem zdalnego nauczania ponoszę sam/a i nie będę wnosić o pokrycie ich przez dyrektora szkoły.

Wyrażam zgodę

.....

podpis dyrektora szkoły

## **Załącznik 2**

### **Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego.**

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - 1) dziennika elektronicznego LIBRUS,
  - 2) poczty elektronicznej e-maili,
  - 3) telefonów komórkowych i stacjonarnych,
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

### Załącznik 3

1. Nauczyciele raportują stopień realizacji podstawy programowej wykorzystując do tego celu formularze zamieszczone poniżej.
2. Raportowanie odbywa się raz w tygodniu – nauczyciele w formie elektronicznej przesyłają na konto dyrektora szkoły na poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS wypełnione formularze.

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Nauczany przedmiot: .....

Data sporządzenia raportu:.....

Klasa	Obecni (liczba uczniów)	Nieobecni (liczba uczniów)	Przedmiot	Data i godzina zajęć	Zakres treści z podstawy programowej	Wykorzystane narzędzia informatyczne

Lp.	Pytanie ankietowe	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)		
3.	Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami?		
4.	Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?		

## **Załącznik 4**

### **Obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog, psycholog 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.

## **Załącznik 5**

### **Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym.**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
  - 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.



## **Załącznik 6**

### **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.
2. Za proces modyfikacji programów do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego odpowiedzialny jest nauczyciel danego przedmiotu.
3. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.
4. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## **Załącznik 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) 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-mail, dziennik elektroniczny).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, dziennik elektroniczny).
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, dziennik elektroniczny).

## Załącznik 8

### 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-mail, dziennik elektroniczny LIBRUS).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, dziennik elektroniczny LIBRUS).
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, dziennik elektroniczny LIBRUS).
8. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
10. 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.
11. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
12. 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.
13. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
14. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
15. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

16. 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 9

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

1. Powołany przez dyrektora zespół do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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.
2. 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.
3. 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.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonują modyfikacji programów i dostosowują narzędzia informatyczne do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazują go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
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.
9. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS.

## **Załącznik 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. Sprzęt IT otrzymuje od dyrektora szkoły na konkretny okres pracy na odległość po podpisaniu umowy użyczenia.
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 współużytkownania 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.

### **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 w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
3. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
5. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
6. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:

- 1) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
- 2) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
7. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
8. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
9. 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.
10. 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.
11. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
12. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
13. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
14. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
15. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
16. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
17. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

### **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 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 autouzupelniania 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 się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

## 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 nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. Wysokie ryzyko utraty 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. Mail 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.