

Procedury organizacji funkcjonowania szkoły w okresie pracy zdalnej w Zespole Szkół Mechanicznych i Ogólnokształcących nr 5 w Łomży

Na podstawie:

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),*
- *Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,*
- *Statutu Zespołu Szkół Mechanicznych i Ogólnokształcących nr 5 w Łomży .*

§1

Organizacja nauczania na odległość tzw. e-learningu

1. Celem nauczania zdalnego jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
2. Wymiar godzin podczas zdalnego nauczania nie ulega zmianie.
3. Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus.
4. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
5. W okresie zdalnego nauczania decyzją dyrektora szkoły obrady rady pedagogicznej i zespołów zadaniowych mogą odbywać się w formie zdalnej.
6. Nauczanie zdalne jest realizowane od poniedziałku do piątku z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
7. Uczniowie i nauczyciele pracują według planu lekcji danego dnia realizując poszczególne, obowiązkowe zajęcia dydaktyczne.
8. Realizacja nauczania indywidualnego odbywa się zgodnie z tygodniowym planem w zakresie określonym przez nauczyciela po uzgodnieniu z rodzicem.
9. Nauczanie zdalne prowadzone jest z prywatnych domów nauczycieli pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania. 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. 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 -treści programowe szczegółowo omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

10. Nauczanie zdalne powinno mieć charakter synchroniczny (zajęcia w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych:
 - Microsoft Office 365
 - Webex
 - e-dziennik
 - z wykorzystaniem innych narzędzi wskazanych przez nauczyciela.
11. W celu różnicowania form pracy nauczyciele mogą pracować z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem Microsoft Office 365 lub e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu ucznia do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców albo poczty tradycyjnej za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
12. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
13. Przedmioty praktyczne realizowane są w formie i metodami wybranymi indywidualnie przez nauczyciela prowadzącego (miedzy innymi: metodą projektu, ćwiczeń wykonywanych samodzielnie przez uczniów oraz w postaci prezentacji i krótkich filmów przygotowanych przez uczniów, jak również w formie zajęć prowadzonych on-line z wykorzystaniem filmów i prezentacji z zasobów Internetu, innymi metodami adekwatnymi do możliwości uczniów i nauczyciela).
14. Ćwiczenia, których nie da się zrealizować zdalnie, są realizowane w późniejszym terminie, gdy młodzież wróci do nauki metodą stacjonarną lub hybrydową, z możliwością realizacji ćwiczeń w klasie programowo wyższej, gdy przedmiot ma kontynuację.
15. Zajęcia praktyczne realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego odbywają się zgodnie z harmonogramem, w formie ustalonej przez Dyrektora CKZ.
16. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z harmonogramem w formie ustalonej w porozumieniu z przedsiębiorcami, przez Kierownika Szkolenia Praktycznego.

17. Nauczyciele prowadzą zajęcia rewalidacyjne w trybie nauczania na odległość (poza wspomnianymi wyżej formami kontaktu, w razie potrzeby, można korzystać z ogólnie dostępnych komunikatorów i/lub poczty elektronicznej). Na prośbę rodzica/pełnoletniego ucznia, zajęcia, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, mogą odbywać się w szkole.
18. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne/terapii pedagogicznej odbywają się, zgodnie z harmonogramem, w trybie nauczania na odległość.
19. Nauczyciele, którym przydzielono zajęcia w ramach nauczania indywidualnego, prowadzą je zdalnie i dokumentują w dzienniku elektronicznym.
20. Zajęcia z nauczycielem prowadzone zdalnie, nie mogą być nagrywane bez jego zgody.

§2

Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

1. Nauczanie na odległość koordynuje i nadzoruje wychowawca klasy.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - 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,
 - wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami i ich rodzicami,
 - reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
3. Wychowawca pozostaje w kontakcie z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie i interweniuje niezwłocznie w przypadku niewywiązywania się ucznia ze swoich obowiązków informując o tym fakcie pedagoga i dyrektora szkoły.
4. Wychowawca monitoruje frekwencję ucznia
 - a) zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) usprawiedliwia nieobecności ucznia na podstawie informacji rodzica zgodnie z ustalonymi z rodzicami sposobami,
 - c) w przypadku powyżej 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych wychowawca informuje pedagoga o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach on-line.

Obowiązki nauczycieli w zakresie e-learningu

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele przekazują dyrektorowi szkoły informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.
3. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.
4. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego uwzględniają:
 - a) możliwości psychofizyczne uczniów,
 - b) podejmowanie intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia uczniów, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - c) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają ze sprawdzonych źródeł np. materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów samodzielnie przygotowanych, filmów wyjaśniających dane pojęcie, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych, zadań do wykonania z podręcznika itp. Jeśli materiały zawierają prace do samodzielnego wykonania przez uczniów to musi być określony termin oddania i sposób przekazania nauczycielowi z uwzględnieniem uwarunkowań technologicznych posiadanych przez uczniów narzędzi elektronicznych.
6. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego przez nauczycieli odbywa się w dzienniku elektronicznym:
 - wpisywanie tematu,
 - frekwencji uczniów,
 - ocenianie według tygodniowego planu zajęć na dany rok szkolny.
7. W trakcie każdej lekcji nauczyciel odnotowuje frekwencje uczniów w rubrykach przeznaczonych do nauczania zdalnego (rubryki analogiczne do nauczania stacjonarnego z dodatkiem litery „Z”).

Przyjmujemy, że uczeń był na zajęciach, gdy:

- **uczestniczył w nich bezpośrednio,**
- **w przypadku kiedy uczeń z przyczyn technicznych nie mógł wziąć udziału w lekcji, ale wysłał jak najszybciej wiadomość o tym do nauczyciela (przez e-dziennik) i potwierdził zapoznanie się z materiałami dotyczącymi lekcji przez odebranie wiadomości**
- **w przypadku pracy zdalnej zleconej uczniom, uczniowie w dniu, w którym mają lekcje zaznaczają swoją obecność przez odebranie wiadomości w danym dniu od nauczyciel**

8. Nauczyciele udzielają konsultacji uczniom zgodnie z ustalonym harmonogramem.
9. W pozostałym czasie nauczyciele wykonują inne zadania wynikające z Karty Nauczyciela (tj. przygotowują pomoce dydaktyczne, sprawdzają prace uczniów, prowadzą samodoskonalenie i realizują inne zadania powierzone przez dyrektora szkoły).

§4

Obowiązki ucznia w zakresie e-learningu

1. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich formach nauczania zdalnego.
2. Uczniowie zobowiązani są do odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli i systematycznej pracy w domu.
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w zajęciach lub odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub losowych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego najpóźniej następnego dnia.
4. Nauczanie zdalne odbywa się według planu szkolnego lekcji.
5. Podczas zajęć uczeń zachowuje właściwą postawę i jest przygotowany do zajęć.
6. Na zajęciach on-line uczeń ma obowiązek włączenia mikrofonu i kamerki. Na polecenie nauczyciela uczeń powinien wyłączyć mikrofon i kamerkę.
7. Jeśli uczeń nie dysponuje kamerką lub mikrofonem rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy, pisząc oświadczenie. Wszelkie jednorazowe usterki (w działaniu komputera, kamerki, mikrofonu.....) uczeń/rodzic zgłasza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
8. Przy włączonej kamerce uczeń ma być widoczny, natomiast, gdy kamera nie działa zabrania się umieszczania obrazów innych niż własny wizerunek (zdjęcie).
9. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać.

Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem ucznia z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.

10. Przy logowaniu do zajęć on-line uczeń wpisuje swoje pełne nazwisko i imię.
11. Zabrania się używania pseudonimu i zmieniania identyfikatora podczas zajęć.
12. Osoby, których nie można zidentyfikować nie będą mogły uczestniczyć w zajęciach.
13. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim (postronnym) ID oraz haseł i linków wysyłanych uczniom przez nauczycieli.
14. W przypadku zaobserwowania osób niepożądanych podczas zajęć zdalnych w grupie, należy o tym fakcie poinformować nauczyciela prowadzącego.
15. Uczeń ma obowiązek punktualnie rozpoczynać wszystkie formy lekcji.
16. Podczas realizacji zajęć w formie zdalnej należy bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela.
17. Uczeń nie może rozłączyć się przed zakończeniem zajęć bez zgody nauczyciela.
18. Nieobecność na zajęciach usprawiedliwia rodzic w sposób uzgodniony z wychowawcą klasy.
19. Uczeń nieobecny na lekcji on-line zobowiązany jest do uzupełnienia materiału omawianego na zajęciach we własnym zakresie.

§5

Obowiązki rodzica w zakresie e-learningu

1. Rodzice współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania.
2. Rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy, czy uczeń posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Rodzice zapoznają się z wiadomościami od wychowawcy, dyrekcji szkoły, nauczycieli i pedagoga szkolnego.
4. Rodzice zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
5. Rodzice codziennie monitorują frekwencję i postępy uczniów w nauce podczas zdalnego nauczania, które są dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka.

7. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia na lekcji zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami, w sposób uzgodniony z wychowawcą klasy.
8. Rodzice motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą.

§6

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny ma obowiązki:
 - a) 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,
 - b) organizowania konsultacji on-line,
 - c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - d) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§7

Ocenianie w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Zadania zlecone przez nauczyciela są obowiązkowe.
2. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego.
3. 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 elektroniczną.

4. Osiągnięcia i postępy uczniów w okresie prowadzenia nauczania zdalnego podlegają systematycznej kontroli oraz ocenie, której warunki i zasady są określone przez nauczyciela przedmiotu i są zgodne z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, z uwzględnieniem warunków realizacji zdalnej.
5. Uczniowie i rodzice uzyskują informację o postępach w nauce za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS.
6. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej, w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, określa Statut Szkoły.

§8

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami, zebrań z rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem.
2. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu drogą elektroniczną poprzez np. komunikatory społecznościowe lub mail.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, psycholog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji oraz terminów zebrań z rodzicami zostaje udostępniony uczniom i rodzicom przez e-dziennik.

§9

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. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, psycholog, pedagog, doradca zawodowy.
4. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
11. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu przez e-dziennik.
12. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista.
13. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom przez e-dziennik.

§10

Organizacja pracy biblioteki szkolnej w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Nauczyciele biblioteki przygotowują materiały edukacyjne, w tym cyfrowe, wspierające uczniów w nauce zdalnej.
2. Nauczyciele biblioteki:
 - a) tworzą bazy danych z lekturami i innymi książkami dostępnymi w Internecie dla uczniów i nauczycieli,
 - b) tworzą i udostępniają uczniom listę stron internetowych z dostępem do lektur szkolnych i innych książek do czytania on-line,
 - c) tworzą i udostępniają uczniom listę linków do bezpłatnego słuchania audiobooków,

d) wyszukują i udostępniają listę wydarzeń literackich i kulturalnych przydatnych uczniom w nauce:

- aktualizują stronę internetową szkoły, zakładka biblioteka (aktualności literackie i kulturalne),
- aktualizują stronę biblioteki szkolnej na facebooku (aktualności literackie i kulturalne).

3. Nauczyciele biblioteki kontynuują zaplanowaną pracę pedagogiczną w formie zdalnej.

§11

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 i smartfony.
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 wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni nieupoważnieni użytkownicy (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.

§12

Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
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 się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

§13

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, cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przestać 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, .xls, .pdf, .exe w mailach! Są to zwykle „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. 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.

§14 **Pozostałe ustalenia**

Wszystkie sprawy sporne są regulowane zgodnie ze Statutem Szkoły.