

**ZARZĄDZENIE NR 25/2019/2020  
z dnia 25 marca 2020 r.**

**Dyrektora** Szkoły Podstawowej nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

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

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa i w związku z ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 r. poz. 410 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 r. poz. 493),
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi.

w celu zapewnienie właściwego skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie zarządza się, co następuje:

**§1**

**Organizacja nauczania na odległość**

1. Z dniem 25 marca 2020r. wprowadza się obowiązek nauczania na odległość.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - a) kontakt za pomocą e-dziennika,
  - b) służbowy kontakt e-mail,
  - c) kontakt telefoniczny.
3. Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w organizowanych zdalnie zebraniach rady pedagogicznej, spotkaniach zespołów statutowych i.t.p
4. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia nauczania na odległość z miejsca pobytu nauczyciela, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie nauczania.
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w miejscu

- pobytu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania do dnia 24 marca 2020r. (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły lub udostępnia go nauczycielowi.
  7. Każdy nauczyciel pracujący na własnym sprzęcie zobowiązany jest do wyrażenia zgody na jego wykorzystanie do nauczania na odległość wraz z oświadczeniem o spełnianiu warunków technicznych.
  8. W przypadku braku zgody na wykorzystanie własnego sprzętu lub nie pobranie sprzętu służbowego nauczyciel zobowiązany jest do realizowania nauczania na odległość na terenie szkoły.
  9. Nauczyciel korzystający ze sprzętu służbowego zobowiązany jest do podpisania KARTY WYDANIA SPRZĘTU.
  10. Od 25 marca 2020r. zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, zgodnie z przydziałem godzin przekazanych indywidualnie dziennikiem elektronicznym.
  11. Zaleca się, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami w wymiarze nie mniejszym niż 10% przydziału godzin na tydzień).
  12. 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).
  13. Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem e-dziennika lub służbowej poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
  14. Ustala się wykorzystywanie następujących platform edukacyjnych bez konieczności logowania się rodzica (uczniowi jest przesyłany tylko link do ćwiczenia lub kod gry):
    - LarningApps,
    - Qizizz itp.
    - Ortografika.pl
    - Instaling.pl
    - formularze Google
    - code.org (informatyka)
    - scratch.mit.edu (informatyka)
  15. Ustala się wykorzystywanie następujących platform wymagających logowania się przez rodzica/ucznia (użycie adresu mail, wpisanie loginu, podanie hasła):
    - Platforma Office 365
    - platformie edukacyjnej e-podreczniki.pl
    - wsipnet.pl (nauczyciele, którzy korzystają z podręczników wydawnictwa WSiP)
    - Instaling.pl
    - MyEnglishLab-<https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html> (nauczyciele języka angielskiego).
  14. Zobowiązuje się nauczycieli, aby dostosowali programy nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w nauczaniu na odległość określonymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
  15. Zobowiązuje się nauczycieli do zapoznania rodziców i uczniów z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania w zakresie nauczania na odległość w terminie do 1 kwietnia 2020r. z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

16. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia każdemu uczniowi i rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielami.
17. Do dnia 30 marca 2020r. zostanie udostępniony rodzicom i uczniom harmonogram zdalnych konsultacji merytorycznych.
18. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami określone zostały załączniku nr 1.
19. Określa się zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i ewaluacji nauczania na odległość w załączniku nr 2.

## **§ 2**

### **Obowiązki wychowawców w zakresie nauczania na odległość**

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) ustalenia i bieżącego monitorowania, 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 w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail służbowy, telefon) ze swoimi wychowankami i rodzicami,
  - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem na odległość, które zgłaszają uczniowie lub rodzice,
  - 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą oddziału.

## **§ 3**

### **Obowiązki pedagoga, psychologa, logopedów w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa/logopedy szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog/logopeda szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa/logopedy jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa/logopedy szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

## **§ 4**

### **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza i wychowawców świetlicy szkolnej**

1. W trakcie realizacji nauczania na odległość biblioteka szkolna będzie prowadziła swoją działalność online.
2. Nauczyciel bibliotekarz opracuje Regulamin wypożyczalni online i udostępni go na stronie internetowej szkoły w terminie do 30 marca 2020r.
3. Kierownik świetlicy zobowiązany jest do opracowania planu pracy świetlicy online uwzględniającego pomoc dzieciom w odrabianiu zadań domowych, realizacji zadań

- edukacyjnych, zajęć grupowych w nauczaniu na odległość wykorzystując synchroniczne sposoby komunikacji poprzez Platformę Windows 365.
4. Kierownik świetlicy w terminie do 30 marca 2020r. opracuje Regulamin działalności świetlicy online i harmonogram zajęć.

## **§ 5**

### **Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

1. Pracownicy administracyjni, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie lub w szkole zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w szkole.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon, e-mail służbowy.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod służbowym adresem e-mail.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

## **§ 6**

### **Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

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

## **§ 7**

### **Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem nauczania na odległość.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających z wdrażania nauczania na odległość.

3. W sytuacji braku możliwości realizacji nauczania na odległość w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji nauczania na odległość dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## **§ 8**

### **Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

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

## **§ 9**

### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia ocen**

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości przeprowadza się w sytuacjach określonych w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych w czasie trwania epidemii określa załącznik nr 4.

## **§ 10**

### **Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły**

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

## **§ 11**

### **Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposoby przekazywania informacji, formy i terminy tych konsultacji**

1. Szkoła w ramach nauczania na odległość organizuje dla uczniów i rodziców konsultacje z nauczycielami.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego poprzez dziennik elektroniczny.

3. Harmonogram konsultacji zostaje ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom na stronie internetowej szkoły.

## **§12**

### **Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Zarządza się wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załączniku nr 5.

## **§ 13**

### **Zasady oceniania i monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów ucznia w nauczaniu na odległość.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania na odległość.
3. W trakcie realizacji nauczania na odległość obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
4. Szczegółowe warunki oceniania i weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 6.

## **§ 14**

### **Zasady pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. W szkole organizuje się nauczanie na odległość dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Szczegółowe warunki organizacji nauczania na odległość dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zawiera załącznik nr 7.

## **§ 15**

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

1. Na czas realizacji nauczania na odległość 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 8.

## § 16

### **Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły**

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor współpracuje ze specjalistą ds. BHP i Społecznym Inspektorem Pracy.
3. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
4. Na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
5. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
6. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem pracy.
7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych oraz zasady bezpieczeństwa określone przez Prezydenta Miasta Katowice w związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ogłoszenia na obszarze RP stanu epidemii (Dz.U. z 24 marca 2020 r. , poz. 522):
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590
10. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii można również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
11. Ważne strony internetowe:  
[www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)  
[www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl)  
[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl)  
[www.gov.pl](http://www.gov.pl)  
[www.kuratorium.katowice.pl](http://www.kuratorium.katowice.pl)  
[www.Sp58katowice.pl](http://www.Sp58katowice.pl)

## § 17

Za realizację zarządzenia czyni się odpowiedzialnym dyrektora szkoły.

## § 18

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Wykaz załączników:**

- 1) **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- 2) **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- 3) **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- 4) **Załącznik nr 4** Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
- 5) **Załącznik nr 5** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- 6) **Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- 7) **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 8) **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.



### **Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - e-dziennika,
  - poczty elektronicznej e-mail,
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych.
3. Kontakty odbywają się podczas nauczania na odległość oraz w czasie konsultacji zgodnie z harmonogramem ustalonym z nauczycielami i udostępnionym rodzicom.

### Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz ewaluacji efektów nauczania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne są wyłącznie na terenie szkoły i zostaną uzupełnione po odwołaniu zajęć stacjonarnych,
  - 2) nauczyciele monitorują realizację zadań elektronicznie w dziennikach:
    - oddziałowych,
    - zajęć świetlicowych,
    - rewalidacji (założonych dla poszczególnych nauczycieli),
    - specjalistów,
    - nauczycieli współorganizujących kształcenie integracyjne i kształcenie ucznia niepełnosprawnego (założonych dla każdego oddziału),
    - biblioteki.
  - 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia od 25 marca 2020r. ,
  - 4) inne dokumenty tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Nauczyciele wpisując do odpowiedniego dziennika elektronicznego realizację zajęć lub czynności związane z realizacją nauczania na odległość z oznaczeniem *KnaO*.
3. Od 30 marca 2020r. nauczyciele są zobowiązani do uzupełniania tygodniowej ankiety ewaluacyjnej realizacji nauczania na odległość i przesłania jej służbową pocztą elektroniczną w każdy piątek na adres [dariusz.garnarczyk@sp58katowice.pl](mailto:dariusz.garnarczyk@sp58katowice.pl).

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 zadowalający?		

Podpis nauczyciela: .....

### **Obowiązki pedagoga, psychologa, logopedy szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

Specjaliści szkolni mają obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami w porozumieniu z dyrektorem 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 koronawirusa,
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania na odległość,
  - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania na odległość,
  - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania na odległość,
- 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania na odległość,
- 5) opracowywania materiałów udostępnianych na stronie internetowej szkoły w zakresach ustalanych na bieżąco z dyrektorem szkoły m.in. Bezpieczeństwo w sieci, techniki uczenia się, preorientacja zawodowa.

**Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i/lub zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania szkoły**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica, który powinien być:
  - a) przesłany drogą elektroniczną na adres: [sekretariat@sp58katowice.pl](mailto:sekretariat@sp58katowice.pl)
  - b) dostarczony osobiście do szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
  - c) przesłany pocztą na adres (liczy się data wpływu do szkoły):

Szkoła Podstawowa nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi  
40-870 Katowice  
Al. B. Krzywoustego 11
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mail lub telefonicznie uzgadnia datę i godzinę przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza pozyskanie informacji przez rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła dziennikiem elektronicznym rodzicom/uczniowi.
4. Procedury przeprowadzania egzaminów zawarte są w Statucie Szkoły.
5. Egzamin przeprowadzany jest z wykorzystaniem narzędzi do nauczania na odległość pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym zapewnieniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzice informują o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego na adres mailowy szkoły.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
10. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania była ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sposób określony w punkcie 1.
12. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu w celu ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem narzędzi do nauczania na odległość.
13. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do oceny zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

### **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. Ustala się wicedyrektora D. Garnarczyka koordynatorem odpowiedzialnym za proces modyfikacji programów, w zakresie dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania na odległość.
3. Nauczyciele określają jakie treści nauczania zawarte w planie wynikowym należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie nauczania na odległość.
4. Nauczyciele w terminie do 1 kwietnia 2020r. składają wnioski do koordynatora o modyfikację programu nauczania.
5. Koordynator przedstawia wnioski Dyrektorowi, który zatwierdza zmodyfikowane programy nauczania.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## **Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach**

### **FORMY PRACY NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Praca ucznia z tekstem z podręcznika – instrukcja od nauczyciela wskazująca strony z podręcznika, zakres materiału oraz wskazówki do indywidualnej pracy z podręcznikiem  
Instrukcja zawiera:
  - wskazanie punktów syntetyzujących opracowywany materiał,
  - wskazywanie treści, na które należy szczególnie zwrócić uwagę,
  - wyjaśnianie bardziej skomplikowanych fragmentów tekstu,
  - proponowanie materiału dydaktycznego będącego wprowadzeniem do tematu lub objaśnieniem omawianego tematu.
2. Materiał do indywidualnej pracy w formie prezentacji.
  - nauczyciel przesyła pocztą elektroniczną jako załącznik prezentację (zaleca się przysyłanie prezentacji z podpisem autora w formie pdf),
  - materiał ten będzie odnosił się do omawianego zakresu materiału z podręcznika. Zawierał będzie sformułowanie omawianych zagadnień językiem bliższym uczniowi, będzie syntetyzował, uporządkowywał a także obrazował treści – diagramy, zdjęcia, wnioski, odwołanie do filmów (linki), innych materiałów z Internetu.
3. Przesyłanie uczniom kart pracy, testów, prac projektowych (tworzenie plakatu, zaproszeń, pisanie życzeń świątecznych) i innych materiałów dydaktycznych .
  - Nauczyciel przesyła przez dziennik elektroniczny oraz kontakt mailowy wskazany przez rodzica materiał dydaktyczny wykorzystując pocztę służbową.
4. Przesyłanie uczniom zestawów zadań do wykonania z matematyki, chemii, fizyki w formie kart pracy, zestawów zadań do wykonania lub odwołania się do strony z ćwiczeń lub podręcznika.
  - Nauczyciel w informacji do ucznia wskazuje, jakie zadania ma wykonać w podręczniku lub ćwiczeniach, przesyła kartę pracy lub zestaw zadań do wykonania.
  - Nauczyciel określa sposób wywiązania się ucznia z zadania (nie zawsze praca ucznia musi podlegać ocenie).
  - Uczeń według instrukcji nauczyciela rozlicza się z wykonania zadań – wiadomość dziennikiem elektronicznym lub mailem o wykonaniu zadania.
5. Praca ucznia na platformie Instaling zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem (ta forma pracy, zasady oceniania nie ulegają zmianie w stosunku do stacjonarnego nauczania).
6. Praca z tekstem źródłowym, mapą, materiałem ikonograficznym, kartą pracy, przesyłanym uczniom w formie materiału dydaktycznego:

- Nauczyciel proponuje wykonanie ćwiczeń w oparciu o materiał utrwalający wiedzę, ćwiczący określone umiejętności.
7. Zaproponowanie prostych doświadczeń chemicznych lub fizycznych lub obserwacji przyrody dokonywanych w domu lub z domu.
    - Nauczyciel przesyła uczniom dokładną instrukcję dokonania obserwacji lub wykonania doświadczenia fizycznego lub chemicznego przy zastosowaniu dostępnych w gospodarstwie domowym materiałów.
    - Uczeń ma za zadanie prowadzenie dziennika obserwacji lub opisanie wyniku doświadczenia fizycznego/chemicznego.
  8. Zlecenie wykonania prac technicznych lub prac plastycznych.
    - Nauczyciel zadaje uczniom wykonanie pracy manualnej lub plastycznej z podaniem dokładnej instrukcji.
    - Lekcje on-line prowadzone przez nauczyciele z uczniami na żywo (zalecane narzędzia przy wykorzystaniu tej formy pracy: komunikator Skype, Platforma Windows 365).
    - Nauczyciel informuje poprzez dziennik elektroniczny lub wiadomość mail o terminie lekcji.
    - Łączy się z uczniami i przeprowadza z nimi zajęcia.
    - Uczeń, który nie wziął udziału w takiej lekcji powinien otrzymać dostęp do nagrania lub wszystkie materiały (np. prezentację omawianą w czasie zajęć)
  9. Zaproponowanie uczniom zestawu ćwiczeń fizycznych oraz poszerzania wiedzy z zakresu sportu, zasad i technik stosowanych w grach zespołowych, technik pływania.
    - Nauczyciel proponuje zestaw ćwiczeń do samodzielnego wykonania lub w gronie rodzinnym. Zestaw ćwiczeń rozpisany jest jako dzienny trening interwałowy lub zestaw ćwiczeń na każdy dzień tygodnia.
    - Nauczyciel może także zaproponować różne rodzaje ćwiczeń fizycznych z opisem wskazań danego ćwiczenia, zalet, oczekiwanego efektu.
    - Nauczyciel proponuje uczniom linki do stron internetowych lub filmów prezentujących historię sportu, osiągnięcia sportowców z różnych dyscyplin, zasady gier zespołowych, taktyk itp.
    - Nauczyciel proponuje linki do stron i filmów prezentujące różne techniki pływania.
  10. Przesłanie uczniom linków do filmów instruktażowych, utworów muzycznych, stron internetowych.
    - Nauczyciel przesyła uczniom link do strony internetowej z poleceniem lub dokładną instrukcją skorzystania z niej. Polecenie to może obejmować zapisanie notatki, sporządzenie relacji lub wykonanie konkretnego ćwiczenia lub zadania w oparciu o film instruktażowy.
  11. Wykorzystanie platform edukacyjnych bez konieczności logowania się rodzica (uczniowi jest przesyłany tylko link do ćwiczenia lub kod gry):
    - LarningApps,
    - Qizizz itp.,



- Ortografia.pl,
  - Instalng.pl,
  - formularze Google,
  - code.org (informatyka),
  - scratch.mit.edu (informatyka).
12. Wykorzystanie platform edukacyjnych z koniecznością logowania się przez rodzica (użycie adresu mail, wpisanie loginu, podanie hasła):
- Platforma Office 365,
  - platformie edukacyjnej e-podreczniki.pl,
  - wsipnet.pl (nauczyciele, którzy korzystają z podręczników wydawnictwa WSiP),
  - Instalng.pl,
  - MyEnglishLab- <https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html> (nauczyciele języka angielskiego uczący z wydawnictwa Person).

### FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY

1. Pytania opisowe – ćwiczenia do tekstu podręcznika sprawdzające stopień zrozumienia tematu.
  - Nauczyciel określa zasady oceniania wskazując zakres podlegający ocenie.
  - Uczeń udziela odpowiedzi do sformułowanych pytań ćwiczeniowych i zapisuje je w dokumencie WORD lub jako treść wiadomości mail lub wiadomości w dzienniku elektronicznym i przesyła do nauczyciela;
  - nauczyciel po dokonaniu oceny formułuje krótką informację zwrotną o uzyskanej przez ucznia ocenie wraz z uzasadnieniem.
2. Krótkie wypowiedzi pisemne na sformułowany przez nauczyciela temat lub postawione pytanie problemowe.
  - Nauczyciel określa zasady oceniania wskazując zakres podlegający ocenie.
  - Uczeń swoją pracę pisemną zapisuje w dokumencie WORD lub jako treść wiadomości mail lub wiadomości w dzienniku elektronicznym i przesyła do nauczyciela.
  - Uczeń może napisać pracę na komputerze (odsyła pracę na adres mailowy do nauczyciela), pismem odręcznym (wykonuje skan pracy i odsyła do nauczyciela lub przynosi do szkoły i wrzuca do skrzyni dostępnej przy wejściu do szkoły).
  - nauczyciel po dokonaniu oceny formułuje krótką informację zwrotną o uzyskanej przez ucznia ocenie.
3. Dłuższe wypowiedzi pisemne na zadany temat.
  - nauczyciel określa temat pracy, wytyczne do pracy.
  - uczeń może napisać pracę na komputerze (odsyła pracę na adres mailowy do nauczyciela), pismem odręcznym (wykonuje skan pracy i odsyła do nauczyciela lub przynosi do szkoły i wrzuca do skrzyni dostępnej przy wejściu do szkoły).
  - nauczyciel po dokonaniu oceny formułuje krótką informację zwrotną o uzyskanej przez ucznia ocenie.
4. Rozwiązania do zadań z matematyki, fizyki i chemii.
  - Nauczyciel przekazuje uczniowi treść zadań w postaci kart pracy lub odnośników do numerów zadań z podręcznika,

- Uczeń odsyła rozwiązania w formie odpowiedzi na wiadomość i/lub załącza plik np. skanu pracy, zdjęcia pracy lub wypełnionej w formie elektronicznej karty pracy.
  - Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną wraz z oceną za pracę.
5. Relacje z obserwacji przyrody, doświadczeń chemicznych/fizycznych.
- Uczeń przesyła do nauczyciela relację z obserwacji lub doświadczenia chemicznego lub fizycznego w formie krótkiej notatki poprzez wiadomość dziennika elektronicznego lub poczty mailowej nauczyciela, skan pisma ręcznego lub w dokumencie tekstowym jako załącznik do wiadomości mailowej.
  - Nauczyciel po dokonaniu oceny formułuje krótką informację zwrotną o uzyskanej przez ucznia ocenie.
6. Kart pracy lub odpowiedzi do materiałów ćwiczeniowych (mapy, tekstu źródłowego, ikonografii).
- Nauczyciel określa zasady oceniania wskazując zakres podlegający ocenie.
  - Uczeń odpowiedzi do sformułowanych pytań ćwiczeniowych zapisuje w dokumencie WORD lub jako treść wiadomości mail lub wiadomości w dzienniku elektronicznym i przesyła do nauczyciela.
7. Wykonanie ćwiczeń lub zadań w oparciu filmy instruktażowe na wskazanych przez nauczycielach stronach internetowych
- Nauczyciel przekazuje uczniowi link do strony internetowej, na której uczeń ma za zadanie zapoznać się z instrukcją do zadania lub oglądnięcia filmu instruktażowego. Na jego podstawie wykonuje zleczone przez nauczyciela zadanie.
  - Uczeń efekt swojej pracy przesyła do nauczyciela w formie: wiadomości w dzienniku elektronicznym, mailowo jako treść wiadomości, załącznik lub wrzuca do skrzyni przy wejściu do szkoły.
8. Wykonanie zadania w oparciu o utwory muzyczne lub prezentacje sztuki (obrazów, rzeźb, grafik) na wskazanych przez nauczycielach stronach internetowych
- Nauczyciel przekazuje uczniowi link do strony internetowej, na której uczeń ma za zadanie wysłuchać lub obejrzeć dzieła sztuki/obrazy. Na tej podstawie zleca wykonanie zadania, udzielenie odpowiedzi na zadane pytania.
  - Uczeń efekt swojej pracy przesyła do nauczyciela w formie: wiadomości w dzienniku elektronicznym, mailowo jako treść wiadomości, załącznik lub wrzuca do skrzyni przy wejściu do szkoły.
  - Nauczyciel może także zlecić wykonanie przygotowanego testu na platformie edukacyjnej Qizizz.com
9. Zadanie wykonania pracy plastycznej lub manualnej.
- Nauczyciel zadaje uczniowi wykonanie pracy manualnej lub plastycznej z podaniem dokładnej instrukcji oraz kryteriów oceny.

- Uczeń wykonanej pracy robi zdjęcie lub skan, które odsyła jako załącznik poprzez pocztę mailową do nauczyciela.
- Nauczyciel formułuje informację zwrotną wraz z oceną za pracę.

10. Zadanie uczniowi wykonania prezentacji na określony temat.

- Nauczyciel określa temat prezentacji i podaje wytyczne do jej wykonania
- Uczeń odsyła przygotowaną prezentację na służbowy adres mailowy nauczyciela.

11. Ocena testu na platformie edukacyjnej Qizizz przygotowanego przez nauczyciela.

- Nauczyciel przesyła uczniom pocztą elektroniczną lub wiadomością dziennika elektronicznego kod do gry lub link oraz określa zasady nadawania w grze imienia/loginu, tak by mógł zidentyfikować ucznia. Określa także zasady (ilość prób wykonania testu, branie pod uwagę średniej z testów). Ocena przyznawana jest na podstawie automatycznie generowanej skali procentowej.
- Wynik gry można przesłać na adres mailowy rodzica.

12. Ćwiczenia i zadania poprzez platformy edukacyjne:

- ✓ Platforma Windows 365,
  - ✓ Platformie edukacyjnej e-podreczniki.pl,
  - ✓ wsipnet.pl (nauczyciele, którzy korzystają z podręczników wydawnictwa WSiP),
  - ✓ Instalng.pl,
  - ✓ MyEnglishLab - (nauczyciele języka angielskiego uczący z wydawnictwa Person).
- 
- Nauczyciel może wykorzystać wszystkie możliwości platformy w zakresie kontrolowania aktywności i oceny wskazanych uczniowi zadań.

**Szczegółowe warunki organizacji nauczania na odległość dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne i nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia niepełnosprawnego współpracują z nauczycielami dydaktykami w zakresie dostosowywania treści nauczania z uwzględnieniem zaleceń do pracy.
2. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
3. Dopuszcza się możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby realizację niektórych treści przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
4. Nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne i rewalidacji w ramach pracy zespołu samokształceniowego analizują i opracowują na bieżąco rekomendacje do nauczania na odległość dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, który na bieżąco informuje dyrektora o efektach pracy poprzez dziennik elektroniczny lub służbową pocztę e-mail.

### **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, tablety.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - c) 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 laptopów).
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 bezpieczeństwa.
8. W trakcie nauczania na odległość, 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.
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, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się

- na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie pracy na koncie innego użytkownika.
  4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
  5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
  6. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
  7. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
    - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
    - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
  9. 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.
  10. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
  11. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
  12. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
  13. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
  14. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
  15. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.

### **Bezpieczne korzystanie z Internetu**

1. W trakcie nauczania na odległość nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów klas 1-3 oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Nie wolno korzystać z niezauważanych sieci bezprzewodowych i przewodowych, szczególnie jeśli nie oferują szyfrowania. (sieci publiczne, hotspoty, dworce, sklepy wielkopowierzchniowe, centra miast inne miejsca ogólnodostępne).
3. Należy dbać, by urządzenie nie wpadło w niepowołane ręce.
4. Nie wolno pozostawiać sprzętu w miejscu publicznym bez nadzoru.
5. Nie używać nieznanymi i podejrzanymi nośnikami (napędów USB, płyt CD/DVD niewiadomego pochodzenia) oraz urządzeń łączących się portem USB lub protokołem Bluetooth.
6. Szyfrować dane ważne i wrażliwe. Przechowywać je i wysyłać w formie niejawniej.
7. Korzystać z konta osobistego, osobistego loginu i hasła.
8. Korzystać z odrębnego hasła szczególnie do serwisów związanych z pracą zawodową.

9. Dbać o to, by urządzenia posiadały najnowsze poprawki bezpieczeństwa.
10. Nie używać urządzeń na których prowadzona jest praca zdalna, jeśli zaś zachodzi taka konieczność to tylko domownikom (zasada ta nie ma zastosowania do komputera pracodawcy).
11. Dbać o bezpieczeństwo danych.
12. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
13. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo.
14. 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.

### **Zasady korzystania z poczty elektronicznej**

1. W przypadku nauczania na odległość nauczyciele oraz pracownicy szkoły korzystają wyłącznie z służbowej poczty elektronicznej.
2. Należy postępować zgodnie z następującymi zasadami:
  - dane wysyłać jako załączniki szyfrowane,
  - hasła przekazywać inną drogą, np. poprzez sms lub w trakcie rozmowy,
  - przed wysłaniem maila upewnić się, że dane wysyłane są do właściwego adresata,
  - dokładnie sprawdzić nadawcę maila,
  - nie otwierać wiadomości od nieznanymi adresatów,
  - wysyłając dane do wielu odbiorców ukrywać ich adresy.
3. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
4. Nauczyciele zobowiązani są do okresowego kasowania odczytanych e-maili.
5. Elektroniczna poczta służbowa jest przeznaczona wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
6. Użytkownicy mają prawo korzystać z elektronicznej poczty prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości przesłania wiadomości z elektronicznej poczty służbowej.
7. Przy korzystaniu z poczty elektronicznej, użytkownicy mają obowiązek przestrzegania prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
8. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z służbowej poczty elektronicznej w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.